

## CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BOTOȘANI

### Atribuții stabilite în fișa postului

1. Rezolva cererile de înscriere la pensie, a recalculărilor și a altor modificări de drepturi, nume, adresă. Analizează dacă documentele primite sunt legal întocmite, condiții de fond (realitatea și legalitatea datelor înscrise) și condiții de formă (documentele să fie semnate și stampilate).
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la pensie conform Legii nr.263/2010.
3. Verifică dacă actele de identitate sunt ale persoanei solicitante, iar acolo unde sunt depistate neconcordanțe să o îndrume spre instituția competentă pentru rezolvarea situației.
4. Verifică dacă la dosarul de pensionare există adeverința de certificare a stagiului de cotizare vizată de Serviciul Evidență Contribuabili.
5. Verifică existența avizului ITM pentru condițiile deosebite de muncă, precum și încadrarea pentru condițiile speciale de muncă.
6. Solicită arhivarului scoaterea din arhivă a dosarelor de pensionare care necesită recalculări, schimbări de grad pentru dosarele de invaliditate sau urmași, schimbări de nume.
7. Verifică în „Situația timp util” dacă fișele de evidență a muncii din fostele CAP-uri prezentate la ghișeu corespund, acolo unde este cazul făcând corespondența necesară în vederea clarificării neconcordanțelor. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea pensiei sau sistarea acesteia și emite deciziile corespunzătoare.
8. Verifică dacă solicitantul mai primește altă pensie iar în situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea pensiei sau sistarea acesteia și emite deciziile corespunzătoare.
9. Răspunde de introducerea stagiilor de cotizare ale solicitantului în programul de calcul al pensiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
10. Calculează punctajul realizat, dreptul la pensie și emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz, pentru dosarele repartizate în termenul legal.
11. Respectă prevederile legale privind datele de la care se cuvin și se plătesc drepturile, funcție de termenul de depunere a dosarelor.
12. Emite decizii de debit, acolo unde este cazul.
13. Întocmește registrul decizier cu toate datele necesare identificării titularilor de pensii.
14. Verifică, stabilește, după caz, și pune în plată drepturi ce se acordă în baza unor legi speciale.
15. La primirea dosarelor la public
16. Primește și analizează cererile de înscriere la pensie, cererile de recalculare a pensiei prin adăugarea de acte care vin în completarea celor existente deja la dosar.
17. Verifică completarea cererii solicitantului mai ales la rubricile la care acesta declară dacă primește alte drepturi de asigurări sociale sau legi speciale.
18. Verifică dacă sunt actele sau datele minim necesare pentru rezolvarea cererii petentului.
19. Analizează dacă documentele primite sunt legal întocmite, dacă poartă ștampila de legalizare a organelor abilitate în acest sens.
20. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la pensie conform Legii nr.263/2010.
21. Verifică dacă actele de identitate sunt ale persoanei solicitante, iar acolo unde sunt depistate neconcordanțe să o îndrume spre instituția competentă pentru rezolvarea situației.
22. Verifică dacă la dosarul de pensionare există adeverința de certificare a stagiului de cotizare vizată de Compartimentul Evidență Contribuabili din cadrul CJP.
23. Înregistrează în registrul de intrare a Serviciului Stabiliri Prestații toate solicitările primite la ghișeu, înmânându-i și solicitantului numărului de înregistrare.
24. Verifică completarea declarației privind OUG 6/2009, precum și cea pentru pensiile de invaliditate gradul I și II. Respectă programul de lucru stabilit pentru relații cu publicul.
25. Înregistrează în evidența computerizată a serviciului corespondența primită în ziua când este de serviciu la public;
26. Răspunde la petiții în domeniul său de competențe.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Cristina-Elena ANTON