

DIRECTOR EXECUTIV
Cristina-Elena ANTON

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Botoșani
Direcția generală	
Direcția	Direcția Stabiliri și Plăți Prestații
Serviciul	Plăți Prestații
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Inspector principal

Informații generale privind postul	
Derumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Evidența pensiilor naționale care se plătesc prin cont curent sau cont de card, evidența reținerilor din pensii pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de pensionari, evidența pensiilor alimentare reținute din pensii, evidența procurilor speciale pentru mandatarii care încasează drepturile de pensii prin cont, reordonanțarea drepturilor reținute de la plată pe baza documentelor primite din partea Serviciului Stabiliri Prestații.
Atribuțiile postului³	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunică la plată datele privind pensionarii care solicită încasarea pensiei prin cont curent personal sau cont de card, precum și modificările de adresă, nume, CNP, intervenite în situația lor. 2. Organizează și ține evidența celor care au optat pentru această formă de plată. Verifică modul de preluare a comunicărilor efectuate, iar dacă apar neconcordanțe recomunică aceste cazuri. 3. Organizează și ține evidența certificatelor de viață pentru pensionarii care au optat să încaseze drepturile de pensii ptin AUTORITATEA POȘTALĂ din ISRAEL 4. Solicită băncilor restituirea sumelor reprezentând drepturi virate, dar necuvenite pensionarilor beneficiari, cu respectarea prevederilor convențiilor. 5. Urmărește încasarea acestora în contul Casei Județene de Pensii Botoșani și înscrie sumele restituite de unitățile bancare în fișele de evidență ale drepturilor bănești ale pensionarilor. 6. Reține lunar de la plată drepturile necuvenite pentru pensionarii care încasează pensiile prin cont curent sau cont de card. 7. Înscrie în fișele de evidență ale drepturilor pensionarilor pensiile reținute de la plată după care le arhivează. 	

8. Comunică lunar băncilor documentația necesară alimentării conturilor pensionarilor cu drepturile de pensii.
 9. Comunică Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Gestiune Bilete de Tratament documentația defalcată pe tipuri de prestații necesară întocmirii ordinelor de plată.
 - ~~10. Întocmește lunar situația cu mandate mov ce nu se distribuie ca urmare a reținerii de la plată a pensiilor.~~
 11. Transmite la datele stabilite în Convenția încheiată între CNPP și CN POȘTA ROMÂNĂ, tabelele cu mandatele cu mandate mov ce nu se distribuie.
 12. Verifică borderoul cu mandatele mov nedistribuite de poștă și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății pensiilor.
 13. Comunică la CNPP-DDP, modificările de adresă, CNP, suspendările sau încetările de la plată pentru pensionarii decedați, transferați și pentru cei care nu mai îndeplinesc condițiile legale în temeiul cărora le-au fost acordate drepturile de pensie ale caror drepturi se achită prin cont.
 14. Dacă în urma corectării CNP-ului, constată că pensionarul a încasat necuvenit pensie socială, emite decizie de debit pentru sumele încasate necuvenit .
 15. Fișele pentru evidența drepturilor bănești ale pensionarului vor fi arhivate imediat la tranșa corespunzătoare plății, în așa fel încât circuitul acestora să fie eficient.
 16. Comunică reordonanțările de drepturi reținute lunar de la plată în baza documentațiilor primite de la Serviciul Stabiliri Prestații.
 17. Analizează lunar lista dosarelor active în baza st07.DBF și inactive (decedați) în fișierul CENTRULUI NAȚIONAL DE ADMINISTRARE A BAZELOR DE DATE PRIVIND EVIDENȚA PERSOANELOR (DEPABD) și ia măsuri, după caz, de suspendare sau încetare a plății
 18. Ține evidența persoanelor care încasează pensie alimentară, comunică la plată reținerile din pensii cu sumele ce reprezintă pensii alimentare, întocmește macheta pentru toate pensiile alimentare din cadrul județului și din afara acestuia.
 19. Întocmește mandate poștale cu dungă albastră pentru pensiile alimentare ce se plătesc în alte județe, înscrie în fișele de evidență a drepturilor pensionarilor aceste plăți.
 20. Comunică situația mandatelor cu dungă albastră defalcată pe tipuri de prestații Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea efectuării plăților cu respectarea procedurii privind activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.
 21. Transmite mandatele cu dungă albastră Oficiului Poștal nr.1 cu respectarea termenului prevăzut în Convenția încheiată între CNPP și CN POȘTA ROMÂNĂ în vederea efectuării plății.
 22. Ține evidența reținerilor din pensii, pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de pensii.
 23. Comunică la plată înființarea reținerilor în vederea recuperării debitelor din pensii cu respectarea prevederilor legale.
 24. Colaborează cu Serviciul Evidență Contribuabili și Informatică în vederea acordării datelor despre cuantumurile din pensii și a reținerilor efectuate.
 25. Comunică Serviciului Evidență Contribuabili și Informatică situațiile privind debitele recuperate sau anulate pentru înregistrarea în evidența analitică.
 26. Acordă relații publicului, prin rotație.
 27. Arhivează fișele active și pasive din intervalul numeric stabilit, după ce acestea au fost verificate.
 28. Arhivează cererile care au stat la baza efectuării modificărilor și plăților.
 29. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de șefii ierarhici superiori.
 30. Păstrează secretul de serviciu și nu furnizează informații ce ar putea afecta activitatea și imaginea instituției.
 31. Este receptivă la toate modificările legislative din domeniul asigurărilor sociale.
- Atribuții stabilite în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**
- Respectă dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și Regulamentul Casei Județene de Pensii Botoșani privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Respectă integral principiile, cerințele și obligațiile care rezultă din dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Regulamentul Casei Județene de Pensii Botoșani privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

In domeniul sanatare si securitate in munca:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor ⁵	stiinta economice, stiinta administrative
Perfectionari/Specializari ⁶	--
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice ⁷	5 ani
Cunoastinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana ⁸	--
Cunoastinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator mediu ⁹	Competente digitale - nivel utilizator mediu: utilizare computer, instrumente online, editare text, calcul utilizare e-mail
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei ¹⁰	--

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		--
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	7. Integritate	Operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	--
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	--
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - nivel utilizator mediu: utilizare computer, instrumente online, editare text, calcul tabelar, utilizare e-mail
	Alte competențe specifice ¹⁷	--
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful de serviciu Plăți Prestații, directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, directorul executiv al Casei Județene de Pensii Botoșani
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din instituție
	Relații de control	--
	Relații de reprezentare	în cadrul instituției; în limitele stabilite
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele exercitării atribuțiilor de serviciu
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Nu este cazul

Libertatea decizională ¹⁸	
Delegarea de atribuții și competență	În limitele stabilite
Întocmit ¹⁹	
Numele și prenumele	ALUNCĂRIȚE MIHAELA
Funcția publică de conducere	ȘEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	