

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 superior

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	<ul style="list-style-type: none"> - Evidența reținerilor, pentru care Casa Județeană de Pensii Botoșani are calitatea de terț poprit; - Decontarea abonamentelor telefonice; - Evidența plății drepturilor acordate în baza Legii nr. 44/1994.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preia de la Serviciul Stabiliri Prestații documentația și datele necesare comunicării la plată a indemnizațiilor de veterani acordate în baza Legii 44/1994. 2. Întocmește și ține evidența fișelor de veterani pentru plata drepturilor bănești ale pensionarilor, comunică toate modificările intervenite în cazul acestor beneficiari, transmite aceste date și verifică modul de preluare a lor în sistemul mecanizat. 3. Verifică dacă datele comunicate la CNPP au fost corect preluate, în caz contrar se vor recomunica datele corecte. 4. Înscrie toate modificările și plățile în fișa de evidență a drepturilor pensionarilor, menționând pe fiecare poziție de pe borderourile de plată mențiunea “operat” și semnează. 5. Verifică periodic existența dosarelor duble la veterani după CNP. 6. Înscrie în fișele de evidență a drepturilor beneficiarului Legii nr. 44/1994 mandatele reținute de la plată după care le arhivează. 7. Comunică Serviciului Financiar Contabilitate situația mandatelor reținute de la plată, defalcată pe tipuri de prestații în vederea efectuării plăților cu respectarea procedurii privind activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor. 8. Analizează lunar lista dosarelor active în baza viv07.DBF și inactive (decedați) în fișierul CENTRULUI NATIONAL DE ADMINISTRARE A BAZELOR DE DATE PRIVIND EVIDENȚA PERSOANELOR (DEPABD) și ia măsuri, după caz, de suspendare sau încetare a plății. 9. Întocmește situația cu indemnizațiile de veterani reținute de la plată pentru beneficiarii ce încasează drepturile prin conturi personale. 	

10. Întocmește situația cu mandatele mov reținute de la distribuire pentru beneficiarii ce încasează drepturile prin conturi personale care nu îndeplinesc condițiile să încaseze indemnizația în luna curentă. Prezintă această situație Companiei Naționale POȘTA ROMÂNĂ SA (Oficiul Poștal nr. 1), în vederea reținerii mandatelor mov.
11. Înscrie în fișele de evidență ale drepturilor bănești pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, pe baza borderourilor primite de la Compania Națională POȘTA ROMÂNĂ SA, indemnizațiile de veterani neachitate.
12. Analizează lunar cauzele neachitării drepturilor stabilite în baza Legii nr. 44/1994 și ia măsuri, după caz, de suspendare sau încetare a plății.
13. Înaintează Serviciului Financiar Contabilitate documentația necesară evidenței creditorilor pentru indemnizațiile acordate conform Legii nr. 44/1994.
14. Verifică listele cu abonamentele telefonice decontate cu Orange România Communications S.A. Botoșani (fosta TELEKOM România Communications S.A., ROMTELECOM S.A.), în baza Legii nr. 44/1994, Legii nr. 189/2000 și Decretului-lege nr. 118/1990.
15. Pe baza cererii beneficiarului Legii nr. 44/1994, reține lunar de la plată mandatele, în vederea efectuării plății prin mandate poștale cu dungă albastră, pentru pensionarii care au solicitat dirijarea indemnizației pentru o perioadă de 6 luni și transferul dosarului de pensie, înscrie în fișa pentru evidența drepturilor bănești ale pensionarului modificările și plățile efectuate.
16. Ține evidența reținerilor din pensii, unde Casa Județeană de Pensii Botoșani are calitate de terț poprit.
17. Colaborează cu Serviciul Evidență Contribuabili, în vederea acordării datelor despre cuantumurile din pensii și a reținerilor efectuate în vederea relaționării cu birourile executorilor judecătorești, precum și cu alte organe de executare silită, în ceea ce privește calitatea de terț poprit a Casei Județene de Pensii Botoșani.
18. Comunică la plată înființarea reținerilor, pentru care CJP Botoșani are calitatea de terț poprit, cu respectarea prevederilor legale. Verifică modul de preluare, iar dacă apar neconcordanțe, ia măsuri de corectare a acestora.
19. Prezintă Serviciului Financiar Contabilitate situația popririilor pentru întocmirea ordinelor de plată cu respectarea normelor de disciplină bugetară și financiară.
20. Transmite executorilor judecătorești și instituțiilor publice situația nominală a reținerilor lunare efectuate.
21. Acordă relații publicului, prin rotație.
22. Arhivează fișele active și pasive ale veteranilor, după ce au fost verificate.
23. Arhivează cererile beneficiarilor Legii nr. 44/1994 care au stat la baza efectuării modificărilor și plăților.

Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv:

1. Documentația necesară decontării abonamentelor telefonice, pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului-lege nr. 118/1990 și Legii nr. 189/2000.
2. Listele și documentele ce însoțesc plata reordonanțurilor, plata mandatelor poștale în alte localități, precum și pensiile alimentare cu respectarea normelor în vigoare.
3. Borderourile de comunicare la plată a indemnizațiilor stabilite conform Legii nr. 44/1994, mandate poștale cu indemnizații de veterani.
4. Recapitulația privind plata indemnizațiilor prin mandat poștal.
5. Recapitulația privind plata indemnizațiilor prin cont.
6. Cereri pentru reordonanțarea indemnizațiilor.
7. Cereri privind dirijarea indemnizațiilor pentru o perioadă de 6 luni.

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 lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	științe economice, științe administrative
Perfecționări/Specializări ⁶	--
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	--
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator mediu ⁹	Competențe digitale - nivel utilizator mediu: utilizare computer, instrumente online, editare text, calcul utilizare e-mail
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției 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
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	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
Întocmit¹⁹	
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	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

