

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.¹

DIRECTOR EXECUTIV
Cristina-Elena ANTON

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ ID POST 365634

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	- Soluționarea în termen a cererilor de stabilire/modificare drepturi de pensie în vederea acordării prestațiilor către beneficiarii sistemului public de pensii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare. - Soluționarea în termen a cererilor de stabilire/modificare drepturi în vederea acordării pensiilor de serviciu și alte drepturi prevăzute de legi cu caracter special.
Atribuțiile postului³ 1. Primește, înregistrează și rezolvă cererile noi de înscriere la pensie, a recalculărilor și a altor modificări de drepturi, stabilite prin decizii de pensie, nume, adresă, tutelă, curatelă, mandatar. 2. 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). 3. Verifică conținutul dosarului de pensie, care trebuie să cuprindă toate documentele originale necesare stabilirii drepturilor, pe categorii de pensii și situații în parte, să conțină copiile documentelor necesare, impuse de lege, vizate pentru conformitate, și să solicite (telefonic sau în scris), acolo unde este cazul, prezentarea documentelor lipsă, sau corectarea celor neconforme, acolo unde legea impune modele standard sau tipizate. 4. Verifică dacă actele de identitate sunt ale persoanei solicitante, dacă sunt actualizate	

la data depunerii lor, dacă conțin toate elementele de stabilire clară a identității, iar acolo unde sunt depistate neconcordanțe să o îndrume spre instituția competentă pentru rezolvarea situației.

5. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la pensie conform Legii nr. 360/2023, în baza și în limitele documentelor depuse la dosarul administrativ.
6. Verifică existența, documentelor care privesc stabilirea stagiilor de cotizare: carnet de muncă; carnet de asigurări sociale; carnet privind evidența timpului util la pensie; carnet de cotizatie pentru meșteșugari cu atelier propriu; fișe de contribuție în sistemul BOR; fișe de contribuție în sistemul agricol (timp util), adeverința de certificare a stagiului de cotizare vizată de Serviciul Evidență Contribuabili sau alte adeverințe pe baza cărora se stabilește stagiul de cotizare sau stagiul asimilat, toate acestea în original.
7. Verifică existența avizului ITM pentru condițiile deosebite de muncă, precum și încadrarea pentru condițiile speciale de muncă.
8. Efectuează modificări ale gradului de invaliditate, până la finalizarea prin decizie administrativă, în conformitate cu deciziile medicale, verificate în prealabil din punct de vedere al conținutului de fond și formă, înaintate Serviciului Stabiliri Prestații.
9. În cazul pensionarilor cu gradul I de invaliditate, solicită și verifică completarea declarației cu opțiunea pentru indemnizația de însoțitor, conform Ordinului nr. 1232/2011, iar la prelucrarea dosarului, consultă obligatoriu, din modulul informatic „Date_pens” butonul „Pensionari stat - Persoane cu handicap”, pentru a verifica dacă indemnizația nu este încasată și de la DGASPC, evitându-se astfel plata dublă, corespondența interinstituțională și emiterea deciziilor de debit.
10. Solicită arhivarului scoaterea din arhivă a dosarelor de pensionare care necesită modificări sau schimbări de grad, suspendări/încetări, prin neprezentare la Comisia de expertiză medicală din cadrul Compartimentului de Expertiză Medicală Botoșani/Comisia de control din cadrul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă, la termenul stabilit, reluări ale plății pensiei pentru dosarele de invaliditate, în baza deciziilor emise.
11. Verifică în „Situația timp util” dacă fișele de evidență a muncii din fostele CAP-uri prezentate la ghișeu corespund, cu evidența scriptică din cadrul CJP Botoșani. Acolo unde este cazul, se solicită documentele necesare clarificării neconcordanțelor: (copii/originale după fișele anuale, centralizatoare cu activitatea anuală, vizate pentru conformitate de către primărie sau UAT, declarații de notorietate emise prin intermediul cabinetelor notariale publice autorizate), prin corespondență scrisă.
12. Verifică dacă solicitantul mai primește altă pensie, iar în situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea pensiei sau încetarea acesteia și emite deciziile administrative corespunzătoare.
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea sau încetarea plății pensiilor și indemnizațiilor sau a altor sume plătite prin intermediul casei de pensii, încasate necuvenit și emite deciziile corespunzătoare.
14. În situația încasării necuvenite a anumitor sume provenite din pensii/indemnizații, se procedează la emiterea deciziilor de debit, în baza referatului și a buletinului de calcul emise și vizate pentru control financiar preventiv de către Serviciul Plăți Prestații din cadrul CJP Botoșani.
15. Procedează la analiza și stabilirea situațiilor în care legea prevede scutirea de la plată a debitelor și emite documentele necesare, în conformitate cu reglementările stabilite prin metodologia și îndrumările CNPP transmise în teritoriu, prin adrese sau comunicări.
16. Este obligat să respecte legislația în materie de pensii: națională, comunitară, internațională sau acordurile unde România este parte, dar și a tuturor adreselor, comunicatelor sau îndrumărilor scrise, emise de către Direcția Metodologică din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, în interesul dezlegării și aplicării în practică a anumitor situații, spețe sau cazuri interpretabile, generate de către legislația în materie de pensii.
17. La analiza adeverințelor sau înscrisurilor privind grupele de muncă, raționamentul acordării sau respingerii condițiilor superioare de muncă se va baza pe legislația

actualizată la data emiterii înscrisurilor, pe adresele, scrisorile și avizele emise de către direcțiile metodologice din cadrul MMSS, Casei Naționale de Pensii Publice sau Instituțiilor competente, coroborate cu documentația emisă (cu prioritate) de către unități, în perioada de funcționare, sau de deținătorii autorizați de arhive. În interpretarea informațiilor privind condițiile superioare de muncă, respectarea adreselor și îndrumărilor emise de către forurile tutelare superioare (sus menționate) este obligatorie.

18. Operează în programele informatice, omologate, puse la dispoziție de către CNPP, sub rezerva confidențialității și a păstrării secretului de serviciu, datele de identificare ale persoanelor, stagiile de cotizare, retribuții, sporuri și alte accesorii salariale necesare stabilirii stagiului de cotizare realizat și a punctajelor medii anuale. Responsabilitatea corectitudinii calculelor pe acest program revine proprietarului, atâta timp cât datele introduse și prelucrate sunt corecte și respectă procedurile de înscriere în câmpurile și grid-urile destinate.
19. Emite documente ajutătoare stabilirii și vizualizării informațiilor din programele puse la dispoziție de instituția angajatoare, care gestionează sumele plătite, și actualizează lunar salariile medii brute sau nete, comunicate de către Institutul Național de Statistică; emite buletine de calcul, decizii și anexe cu punctajele lunare și anuale, anexe cu salariile medii și cele minime pe economie; consultă bazele de date pentru obținerea de informații actualizate.
20. Răspunde de introducerea stagiilor de cotizare și a veniturilor de natură salarială ale solicitantului în programul informatic, de calcul al pensiilor, în baza și limita documentelor puse la dispoziție de către titular în dosarul administrativ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
21. Verifică dosarele venite prin transfer și documentele care au stat la baza stabilirii dreptului de pensie, corectitudinea calculelor și a sumelor stabilite, apoi dacă toate aceste elemente sunt corecte, emite etapizat toate deciziile privind preluarea și actualizarea punctajelor în plată la județul nostru.
22. În cazul constatării unor erori de calcul sau omisiuni în stabilirea stagiilor de cotizare sau punctajului mediu anual, cauzate de programul informatic sau eroare umană, se iau măsuri de corectare și normalizare a situațiilor prin emiterea deciziilor de revizuire.
23. Pune în executare cu prioritate hotărârile sau deciziile instanțelor de judecată, respectând cu strictețe limitele considerentelor și dispozitivele acestora, iar în cazuri neclare, solicită în scris, Compartimentului Juridic, în calitate de compartiment de specialitate, puncte de vedere privind punerea în executare, clarificarea dispozitivelor sau îndreptări de erori materiale strecurate în conținutul acestora (dacă este cazul).
24. Colaborează cu toate compartimentele suport pentru activitatea de pensii, în vederea obținerii în scris, prin adrese oficiale, a informațiilor necesare soluționării cazurilor instrumentate de Serviciul Stabiliri Prestații.
25. 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.
26. Respectă prevederile legale privind datele de la care se cuvin și se plătesc drepturile, funcție de termenul de depunere a dosarelor.
27. Întocmește registrul decizier cu toate datele necesare identificării titularilor de pensii.
28. Stabilește și transmite către verificare toate deciziile prin care s-au acordat drepturi în baza Legii nr. 360/2023, a indemnizațiilor și drepturilor provenite din legi cu caracter special, și pe secvența de program „Registru dosare” pentru alte categorii de pensii care nu sunt stabilite și transmise pe modulul EPBAS.
29. Utilizează, la stabilirea pensiilor, indemnizațiilor și a altor drepturi stabilite prin legi speciale, doar programele informatice omologate și autorizate, proprietatea Casei Naționale de Pensii Publice.
30. Răspunde la telefonul de serviciu și acordă relațiile solicitate, după verificarea identității interlocutorului, în limita confidențialității impuse de legislația în vigoare și a protecției datelor cu caracter personal.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	științe economice(ramură de știință), științe juridice (ramură de știință), științe administrative(ramură de știință), informatică(domeniu de licență).	
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 tabelar, 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 ierarhic superior	
	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	potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului	
	Organizații internaționale	--	
	Persoane juridice private	potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului	
Libertatea decizională ¹⁸			
Delegarea de atribuții și competență		vor fi delegate conform deciziilor directorului executiv	
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele		BÎRZOIEȘ CRISTIAN	
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU, GRADUL II	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			