

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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 ștampilate).
3. Verifică conținutul dosarului de pensie, care trebuie să cuprindă toate documentele originale necesare stabilirii drepturilor, pe categorii de pensii și situații în parte.
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 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.
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. Acolo unde este cazul se solicită documentele necesare clarificării neconcordanțelor, 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 obligată 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 CNPP în interesul dezlegării și aplicării în practică a anumitor situații, spețe sau cazuri interpretabile, generate de către legislația în materie de pensii.
17. Este obligată 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 CNPP, în interesul dezlegării și aplicării în practică a anumitor situații, spețe sau cazuri interpretabile, generate de către legislația în materie de pensii.
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 calculului 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 INS; 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 calculului 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. 263/2010, 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 CNPP.
 30. Respectă programul de lucru stabilit pentru relații cu publicul.
 31. Verifică identitatea persoanei care solicită relațiile sau depunerea documentelor, dacă actele de identitate sunt ale persoanei solicitante, și respectă termenul legal de valabilitate, dacă există documente de reprezentare (mandatar, tutelă, curatelă), iar acolo unde sunt depistate neconcordanțe să o îndrume spre instituția competentă pentru rezolvarea situației.
 32. Verifică completarea cererii solicitantului, obligatoriu la toate rubricile, în special la cele prin care se declară dacă primește alte drepturi de asigurări sociale sau legi speciale.
 33. Verifică completarea declarației privind OUG nr. 6/2009, privind pensia minimă garantată, precum și opțiunea pentru indemnizația de însoțitor, în cazul gradului I de invaliditate conform Ordinului nr. 1232/2011.
 34. Verifică dacă sunt actele sau datele minim necesare pentru rezolvarea cererii petentului.
 35. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la pensie conform Legii nr. 360/2023.
 36. Primește și analizează cererile de înscriere nouă la pensie, cererile de recalculare sau modificare de drepturi, adeverințe de elev, corespondența de la registratura generală a casei de pensii, cererile de adăugarea de acte/documente care vin în completarea celor înregistrate anterior, constituite în dosare cu corespondență.
 37. Analizează dacă documentele primite sunt legal întocmite, dacă respectă condiția de fond și formă, dacă poartă ștampila de legalizare a organelor emitente. În acest sens, salariatul poate refuza primirea de documente care nu respectă condițiile sus menționate, sunt

incomplet/eronat redactate sau prezintă vicii de fond și formă, nefiind în concordanță cu cerințele legale, expres stipulate prin acte normative. De asemenea pot fi respinse și documentele care nu conțin baza legală actualizată, în vigoare la data emiterii respectivului document, sau nu respectă forma tipizată a documentului sau anexei, motivul respingerii fiindu-i comunicat pe loc petentului, căruia i se vor acorda îndrumările și consilierea necesară obținerii unui nou document sau refacerii celui prezentat.

38. Înregistrează toate cererile primite la ghișeul de relații cu publicul, în registrul de intrare al Serviciului Stabiliri Prestații, înmânându-le solicitanților numărului de înregistrare.
39. Înregistrează în evidența computerizată a Serviciului Stabiliri Prestații corespondența primită în ziua când este de serviciu la public.
40. 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON**

**Șef serviciu,
Cristian BÎRZOIEȘ**