

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
Nr. 365683
Consilier superior

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Decontarea taloanelor de călătorie gratuite acordate în baza DL nr. 118/1990 și Legii nr. 189/2000. Ține evidența mandatelor neachitate de CN POȘTA ROMÂNĂ, operează în fișele de evidență a pensionarilor aceste pensii. Întocmește documentația necesară virării impozitului reținut din pensii. Întocmește documentația necesară virării contribuției de sănătate reținută din pensii.
1. Verifică documentele ce însoțesc factura fiscală primită de la agenții economici transportatori în vederea decontării biletelor speciale de călătorie gratuite cu mijloacele de transport auto și fluviale acordate în baza prevederilor Decretului-lege 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice și a Legii 189/2000 privind acordarea unor drepturi acordate persoanelor persecutate din motive etnice, cu respectarea normelor în vigoare. 2. Ține evidența mandatelor neachitate de CN POȘTA ROMÂNĂ, operează în fișele de evidență a pensionarilor aceste pensii. 3. Verifică dacă valoarea individuală și totală a mandatelor poștale corespunde cu valorile înscrise pe borderourile de neachitate, colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru a verifica eventualele neconcordanțe dintre valoarea înscrisă pe borderouri cu sumele virate cu ordinele de plată pe fiecare sursă de finanțare. În situațiile în care aceste valori nu corespund, întocmește documente pentru efectuarea reglărilor între conturi. 4. Analizează lunar cauzele neachitării drepturilor de pensie și ia măsuri, după caz, de suspendare sau încetare a plății.	

5. Pe baza cererii pensionarului, comunică reluarea la plată a pensiilor suspendate și acordarea restanțelor.
6. Pe baza cererii pensionarului reordonanțează drepturile de pensii reținute de la plată și neachitate.
7. Întocmește documentația necesară înregistrării analitice a creditorilor în evidența contabilă pentru pensiile de asigurări sociale și a celorlalte drepturi ce se plătesc împreună cu acestea, cu respectarea legislației în vigoare
8. Întocmește documentația necesară virării impozitului reținut din pensii.
9. Comunică la plată, în baza certificatelor de încadrare a persoanelor în grad de handicap, scutirea de la plată a impozitului, restituie sumele reținute pensionarului cu titlu de impozit, efectuează regularizarea acestuia.
10. Comunică declarația informativă anuală cu privire la impozitul reținut pe pensie.
11. Întocmește documentația necesară virării contribuției de sănătate reținute din pensii.
12. Acordă relații publicului prin rotație.
13. Arhivează fișele active și pasive din intervalul numeric stabilit după ce acestea au fost verificate.
14. Arhivează cererile care au stat la baza efectuării modificărilor și plăților.
15. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de șefii ierarhici superiori.
16. Păstrează secretul de serviciu și nu furnizează informații ce ar putea afecta activitatea și imaginea instituției.

Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

1. Documentația necesară decontării biletelor speciale de călătorie gratuite cu mijloacele de transport auto și fluviale acordate în baza prevederilor Decretului-lege 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice și a legii 189/2000 privind acordarea unor drepturi acordate persoanelor persecutate din motive etnice, cu respectarea normelor în vigoare.
2. Cererile de acordare a ajutorului de deces.
 3. Documentația necesară virării impozitului reținut din pensii.
 4. Documentația necesară virării contribuției de sănătate reținute din pensii.

Atribuții stabilite în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

1. Respectă dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și Regulamentul Casei Județene de Pensii Botoșani privind protecția datelor cu caracter personal.
2. Respectă integral principiile, cerințele și obligațiile de confidențialitate, 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.

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Procurează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
2. Comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție.
3. Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană.
4. Participă la efectuarea examenului medical periodic.
5. Cooperează 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.
6. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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 său de activitate.
7. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
8. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI.
10. Comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	---	
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 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	în limitele îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		În limitele stabilite. Înlocuiește titularul postului cu ID nr. 365661 în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, în delegație sau atunci când lipsește motivat/nemotivat de la programul de lucru. Este înlocuit de titularii posturilor cu ID nr. 365661 și 614059 în perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu medical, în delegație sau atunci când lipsește motivat / nemotivat de la programul de lucru.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		