|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA** |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia | **DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATII** |
| Serviciul | **SERVICIUL STABILIRI PRESTATII SI PENSII INTERNATIONALE** |
| Biroul/Compartimentul |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | **CONSILIER** | |
| Nivelul postului | | **EXECUTIE** | |
| Clasa | | **I** | |
| Gradul profesional | | **PRINCIPAL** | |
| Vechimea în specialitate necesară | | **5 ani** | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-2) | | Stabilirea drepturilor de pensie | |
| Atribuţiile postului[[2]](#footnote-3):   1. **Stabilirea drepturilor de pensie** 2. Intocmeste in termen conform prevederilor Legii nr. 360/2023 proiectele buletinelor de calcul in cazul inscrierilor noi prin introducerea datelor in aplicatia informatica continute in dosarele de pensionare anticipata , limita de varsta , invaliditate si urmasi , dupa care trimite dosarul fizic si electronic spre verificare, raspunzand de existenta in dosare a tuturor actelor necesare deschiderii drepturilor de pensie, de exactitatea calcularii stagiului de cotizare, de indeplinire a conditiilor legale de fond si de forma; 3. Primeste cererile repartizate zilnic de seful de serviciu, calculeaza termenul scadent, solutionand dosarele in mod esalonat in functie de data de inregistrare , urmarind permanent rezolvarea acestora in termen ; 4. Analizeaza si verifica lucrarile repartizate din punct de vedere al :    * completarii corecte a cererii;    * existentei tuturor documentelor prevazute de lege, corectitudinea si legalitatea actelor anexate pentru stabilirea drepturilor ;    * certifica pentru conformitate cu originalul carnetul de munca , livretul militar si actele de studii;    * inainteaza adrese pentru completare unde este cazul;    * verifica in baza de date daca se incaseaza alte drepturi de catre solicitant ;    * conexeaza deciziile medicale; 5. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul; 6. Raspunde de conservarea si pastrarea in bune conditii a dosarelor de pensii solicitate in vederea rezolvarii cererilor; 7. Rezolva cererile in termen de 45 zile de la data inregistrarii acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare; 8. Colaboreaza cu colegii din serviciu in vederea utilizarii aplicatiei informatice Monipens in conditii optime; 9. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;   **II. Relatiile cu publicul**  In functie de planificarea zilnica a serviciului de la ghiseul de relatii cu publicul din cadrul serviciului stabiliri prestatii, acorda audiente solicitantilor, in sensul solutionarii cererilor de acordare a drepturilor solicitate de catre cetateni, solutioneaza toate solicitarile publicului, in limitele legii, asigurand, cu profesionalism si promptitudine, desfasurarea in bune conditii a activitatii acestui compartiment.  **III. Alte atributii specifice**   1. Asigura arhivarea, conservarea şi pastrarea dosarelor de pensii şi a celorlalte documente rezultate din activitatea direcţiei stabiliri si plati prestatii, în condiţiile legii; 2. Asigura şi raspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor şi instrucţiunilor CNPP privind verificarea şi preîntâmpinarea producerii de prejudicii la bugetul asigurarilor sociale de stat şi la bugetul de stat; 3. Asigura confidenţialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor; 4. Asigura activitatea de testare a programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie şi informează periodic seful de serviciu si directorul coordonator adjunct cu privire la funcţionarea programelor;   Respecta, in exercitarea atributiilor sale, prevederile Codului de conduita al functionarilor publici, ROF-ul, precum si alte reglementări în legătură cu statutul său de salariat al unei instituţii publice.  Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor[[3]](#footnote-4) | | **Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta** | |
| Domeniul studiilor[[4]](#footnote-5) | |  | |
| Perfecţionări/specializări[[5]](#footnote-6) | |  | |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [[6]](#footnote-7) | | Nivel utilizator mediu | |
| Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[[7]](#footnote-8) | |  | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[8]](#footnote-9) | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | **operational** |
| 1. Inițiativă | **operational** |
| 1. Planificare și organizare | **operational** |
| 1. Comunicare | **operational** |
| 1. Lucru în echipă | **operational** |
| 1. Orientare către cetățean | **operational** |
| 1. Integritate | **operational** |
| 1. Managementul performanței | - |
| 1. Dezvoltarea echipei | - |
| 1. Generarea angajamentului | - |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| Competențe specifice | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[9]](#footnote-10) | - |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţiinaţionale[[10]](#footnote-11) | **-** |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[11]](#footnote-12) | Competente digitale- utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Outlook)- Nivel utilizator mediu |
| Alte competenţe specifice[[12]](#footnote-13) | **-** |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | Se afla in subordinea sefului de serviciu- Serviciul stabiliri prestatii si pensii internationale, directorului executiv adjunct, Directia stabiliri si plati prestatii si a Directorului executiv | |
| Relații funcționale | cu functii si structuri din cadrul CJP Vrancea | |
| Relații de control |  | |
| Relații de reprezentare | in baza dispozitiilor legale in vigoare si ale dispozitiilor conducerii institutiei | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şiinstituţii publice | in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului | |
| Organizații internaționale | in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului | |
| Organizații internaționale | **-** | |
| Persoane juridice private | in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului | |
| Libertatea decizională[[13]](#footnote-14) | | supune lucrarile atentiei sefilor ierarhici superiori | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | |  | |
| **Întocmit[[14]](#footnote-15)** | | | |
| Numele şi prenumele | | GIURCAN VALENTIN | |
| Funcţia publică de conducere | | SEF SERVICIU | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează[[15]](#footnote-16)** | | | |
| Numele şi prenumele | | COCUZ ALICE | |
| Funcţia | | DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1. Se completează cu o scurtădescriere a responsabilităţilorpostului; [↑](#footnote-ref-2)
2. Se stabilescpebazaactivităţilor care presupunexercitareaprerogativelor de puterepublică, înconcordanţă cu specificulfuncţieipublicecorespunzătoarepostului; [↑](#footnote-ref-3)
3. Se completeazăprinraportare la prevederile art. 386 sau, dupăcaz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-4)
4. Se completează, dacăestecazul, înconformitate cu nomenclatoareledomeniilorşispecializărilor din învăţământuluniversitar de lungăduratăşiscurtădurată, respectivnomenclatoareledomeniilor de studiiuniversitare de licenţăşispecializărilorşiprogramelor de studii din cadrulacestora; [↑](#footnote-ref-5)
5. Se menționează, dacăestecazul, condițiaprivindabsolvireaunorperfecționări/specializăristabiliteprinacte normative pentruocuparea/exercitareauneifuncțiipubliceși/sau, dupăcaz, a unorperfecționări/specializări considerate utile pentrudesfășurareaactivitățiiînexercitareafuncțieipublice. Pentrufuncţiilepublice din categoriaînalţilorfuncţionarilorpublicise menţioneazăcondiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d)](act:3416837%20291970795) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-6)
6. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-7)
7. Se completează cu nivelul A2 pentrufuncţiilepublicecorespunzătoarecategorieiînalţilorfuncţionaripublici,prinraportare la Cadrul European Comun de Referințăpentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-8)
8. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct.I din prezentaanexă; [↑](#footnote-ref-9)
9. Se completeazăînsituaţiaîn care pentruocupareapostuluiestesolicitatăcunoaştereaunei limbi străine, cu indicareaacesteiaşi cu nivelulsolicitat,prinraportare la Cadrul European Comun de Referințăpentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-10)
10. Se completeazăînsituaţiaîn care pentruocupareapostuluiestenecesarăcunoaştereaunei limbi aparţinândminorităţilornaţionale, cu limbarespectivă, precumşi cu nivelulsolicitat; [↑](#footnote-ref-11)
11. Se completeazăînsituaţiaîn care pentruocupareapostului, nivelulcunoştinţelor de operare/programarepe calculatoreste superior niveluluielementarsau se solicităaltecunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-12)
12. Se completează, dacăestecazul, cu altecompetenţespecificenecesarepentruocupareapostului, ce au fostidentificateînurmaanalizeiposturilor [↑](#footnote-ref-13)
13. Se completează cu limitelelibertăţiidecizionale de care beneficiazătitularulpostuluipentruîndeplinireaatribuţiilor care îirevin. [↑](#footnote-ref-14)
14. Se întocmeşte de cătrepersoana care are calitatea de evaluator al titularuluipostului, potrivitlegii, cu excepţiasituaţieiîn care calitatea de evaluator revine, potrivitlegii, conducătoruluiautorităţiisauinstituţieipublice. Înacestcaz, precumșipentrufuncțiapublică de secretar general al unității/subdiviziuniiadministrativ-teritoriale, se desemneazăprin act administrativ al conducătoruluiautorităţiisauinstituţieipublicepersoana care ocupăfuncţia de conducereimediatinferioarăsăîntocmeascăşisăsemnezefişapostului, dacăprinreglementări cu caracter special nu se prevedealtfel. Pentrufuncţiilepublice din categoriaînalţilorfuncţionaripublicifişapostului se întocmeştedupă cum urmează: de cătreconducătorulautorităţiisauinstituţieipubliceîn al cărei stat de funcţii se aflăfuncţiapublică, pentrufuncţiilepublice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrulministerelorşi al organelor de specialitate ale administraţieipublicecentrale, precumşipentrufuncţiilepublice de secretar general al instituţieiprefectului, respectiv de cătresecretarul general al Guvernului, pentruinspectoriiguvernamentali; [↑](#footnote-ref-15)
15. Se semnează de cătrepersoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivitlegii, cu excepţiasituaţieiîn care calitatea de contrasemnatarrevineconducătoruluiautorităţiisauinstituţieipublice. Înacestcaz, precumşiîncazulîn care raportul de evaluare nu se contrasemneazăpotrivitlegii, fişapostului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-16)