|  |  |
| --- | --- |
| 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 | | **EXPERT** | |
| Nivelul postului | | **EXECUTIE** | |
| Clasa | | **I** | |
| Gradul profesional | | **SUPERIOR** | |
| Vechimea în specialitate necesară | | **7 ani** | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-2) | | Stabilirea drepturilor de pensii comunitare, precum şi a altor drepturi de asigurări sociale prevazute de legi speciale | |
| Atribuţiile postului[[2]](#footnote-3):  **I. Stabilirea drepturilor de pensie comunitara**   1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie şi neîngrădirii liberei circulaţii a lucrătorilor migranţi; 2. Asigură desfăşurarea procesului de comunicare dintre solicitant şi instituţiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură; 3. Asigură primirea şi prelucrarea corespondenţei de la celelalte instituţii în materie de pensii din statele membre UE şi completează dosarele în vederea stabilirii prestaţiilor de asigurări sociale de către Serviciul stabiliri pensii; 4. Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E205), realizat de solicitant pe teritoriul României; 5. Emite decizii de pensie naţională şi comunitară pentru asiguraţii care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât şi din alte ţări; 6. Soluţionează, centralizează şi raportează sesizările, petiţiile şi memoriile având ca obiect prestaţiile comunitare; 7. Elaborează raportările solicitate de CNPP referitoare la prestaţiile prevăzute de legislaţia comunitară; 8. Aplică instrumentele juridice cu caracter internaţional în domeniul de competenţă stabilit de legislaţia în vigoare şi de conducerea CNPP; 9. Colaborează cu Direcţia economică, evidenţă contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internaţional; 10. Primeşte şi completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituţii similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaţionale; 11. Înregistrează cererile de pensii internaţionale depuse, la sediul său, de persoanele îndreptăţite, instrumentează dosarele, emite şi comunică tuturor instituţiilor în cauză din străinătate formularele, documentele şi deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz; 12. Realizează situaţii statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internaţional; 13. Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internaţional; 14. Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internaţional şi evidenţa acestora; 15. Conform planificarii sefului de serviciu acorda relatii cu publicul avand o atitudine demna si principiala. La primirea si solutionarea cererilor , sesizarilor si doleantelor cetatenilor va manifesta solicitudine , raspunzand cu competenta , operativitate si in stricta conformitate cu prevederile legale . In acelasi timp verifica legalitatea cererilor depuse si autenticitatea documentelor anexate , vizand cererile depuse ; 16. Soluţionarea scrisorile, reclamaţiile, contestaţiile şi sesizările repartizate de seful de serviciu, adresate direct sau prin intermediul altor instituţii în legătură cu activităţile serviciului , întocmeste note de prezentare către CNPP, respectiv catre Comisia Centrala de Contestatii; 17. Intocmeste deciziile de stabilire a drepturilor prevazute de Legea 44/1994 pentru veteranii de razboi si pentru vaduvele de veterani de razboi; 18. Tine evidenta debitelor constatate prin decizii de debit intr-un Registru de Debite; 19. **Stabilirea drepturilor de pensii nationale care au legatura cu cele comunitare** 20. Intocmeste in termen conform prevederilor Legii nr. 263/2010 proiectele buletinelor de calcul in cazul inscrierilor noi si recalcularilor si introduce datele in aplicatia informatica ORIZONT a dosarelor de pensionare anticipata , anticipata partiala , limita de varsta , invaliditate si urmasi , dupa care emite deciziile respective , raspunzand de existenta in dosare a tuturor actelor necesare deschiderii drepturilor de pensie sau de modificare drepturi, de exactitatea calcularii stagiului de cotizare, de indeplinire a conditiilor legale de fond si de forma; 21. 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 ; 22. 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; 23. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul; 24. Verifică documentele şi emite deciziile de pensie si buletinele de calcul; 25. Transmite documentatia spre verificare si validare in vederea comunicarii la plata in termenul prevazut de lege;   **III. 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.  **IV.Alte atributii specifice**  1.Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea şi gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcţiile de specialitate ale C.N.P.P.;  2.Verifică şi corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenţei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi de prevenire a fraudelor;   1. Verifică şi corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare şi control a identităţii şi stării beneficiarilor de pensii din sistemul public şi alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Naţional de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor; 2. Raspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii şi a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale; 3. Asigura preluarea corecta în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizarii evidenţei complete a beneficiarilor şi a prestaţiilor în plata; 4. Asigura arhivarea, conservarea şi pastrarea dosarelor de pensii şi a celorlalte documente rezultate din activitatea direcţiei stabiliri si plati prestatii, în condiţiile legii; 5. Asigura şi raspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor şi instrucţiunilor CNPP privind activitatea de evidenţa şi plata a pensiilor şi a celorlalte drepturi prevazute de legi speciale, procedurile de verificare şi preîntâmpinare a producerii de prejudicii la bugetul asigurarilor sociale de stat şi la bugetul de stat; 6. Asigura confidenţialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor; | | | |
| **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) | | A2 | |
| 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) | B1 |
| 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 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 | | COCUZ ALICE | |
| 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 | | JURAVLE ADRIAN | |
| Funcţia | | DIRECTOR EXECUTIV | |
| 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)