|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA** |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia | **DIRECTIA ECONOMICA SI EVIDENTA CONTRIBUABILI** |
| Serviciul |  |
| Biroul/Compartimentul | **COMPARTIMENT BILETE DE TRATAMENT** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | **CONSILIER** | |
| Nivelul postului | | **EXECUTIE** | |
| Clasa | | **I** | |
| Gradul profesional | | **SUPERIOR** | |
| Vechimea în specialitate necesară | | **7 ani** | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-2) | | **Indeplinirea atributiilor de gestiune a biletelor de tratament** | |
| Atribuţiile postului[[2]](#footnote-3)   1. Întocmeşte lista cu necesarul de locuri în staţiuni de tratament balnear şi o înaintează CNPP. 2. Înregistrează cererile de acordare a biletelor de tratament direct in aplicatia informatica SPA 3. Preia din cerere, in aplicatia SPA, toate elementele prevazute in aceasta.Verifica si analizeaza preluarea corecta si completa a elementelor inscrise in cererea de acordare a biletelor de tratament. 4. Asigura repartizarea biletelor de tratament balnear catre beneficiari, pe baza criteriilor aprobate, utilizand aplicatia informatica SPA. 5. Comunica beneficiarilor ale caror cereri au fost aprobate, in maxim 3 zile lucratoare de la data efectuarii repartitiei, date privind biletul repartizat, precum si data la care au fost programati pentru ridicarea biletului. 6. Analizeaza si vizeaza, prin compartimentul de specialitate, solicitarile persoanelor care beneficiaza de cure de tratament balnear potrivit prevederilor art.22 din Legea 3456/2002, carora li s-a stabilit de catre medic program individual de recuperare. 7. Elibereaza biletele de tratament balnear in conformitate cu criteriile aprobate, strict in limita repartitiei prevazuta la pct.4. 8. Calculează contribuţiile datorate de beneficiarii de bilete de tratament în conformitate cu prevederile legale. 9. Colaborează cu persoana desemnată cu viza de control financiar preventiv pentru stabilirea debitelor în cazul calculării eronate a contribuţiei datorate de asiguraţi, colaborează cu celelalte compartimente în vederea recuperării acestora. 10. Gestionează carnetele de bilete de tratament. 11. Afişează la loc vizibil listele cu persoanele cărora li s-au repartizat bilete de tratament. 12. Colaborează permanent cu solicitanţii de bilete de tratament prezentându-le informaţiile necesare. 13. Întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea realizată. 14. Întocmeşte şi transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiţiei, dacă este cazul. 15. Urmăreşte ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic si elibereaza adeverinta din care sa rezulte daca solicitantul a beneficiat de bilet de tratament balnear in cursul anului curent, odata cu transferul dosarului de pensie intr-un alt judet. 16. Colaborează cu organizaţiile de pensionari şi cu organizaţiile sindicale reprezentative la nivel teritorial, în vederea îmbunătăţirii activităţii privind repartiţia biletelor de tratament. 17. Colaborează cu informaticienii instituţiei în ceea ce priveşte aplicaţia de bilete de tratament şi sesizează deficienţele apărute în scopul luării unor decizii de remediere a acestora. 18. Sesizează şefii ierarhici superiori în scopul luării în cazul apariţiei unor probleme legate de activitatea desfăşurată. 19. Acorda relatii cu publicul, avand o atitudine demna si principiala; manifesta solicitudine la primirea si solutionarea cererilor si sesizarilor cetatenilor, raspunzand cu competenta si in stricta conformitate cu prevederile legale. 20. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea datelor din activitatile desfasurate , precum si predarea documentelor arhivate la arhiva institutiei conform metodologiei specifice. 21. Colaboreaza cu compartimentul de specialitate in vederea informatizarii activitatilor proprii, conform necesitatilor si in concordanta cu strategia CNPP. 22. Solutioneaza in termen petitiile, cererile si/sau adresele referitoare la activitatea specifica compartimentului, solicitate de persoane fizice sau juridice, potrivit competentelor. | | | |
| **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 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 | **-** | |
| Organizații internaționale | **-** | |
| Persoane juridice private | **-** | |
| Libertatea decizională[[13]](#footnote-14) | | supune lucrarile atentiei sefilor ierarhici superiori | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | |  | |
| **Întocmit[[14]](#footnote-15)** | | | |
| Numele şi prenumele | | MEHEDINTI MARIANA | |
| Funcţia publică de conducere | | Director executiv adjunctiv | |
| 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)