



Se aproba.  
Director executiv,

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1) Denumirea postului: **inspector**
- 2) Nivelul postului: **functie publica de executie**
- 3) Scopul principal al postului:
  - plata drepturilor de pensie de limita de varsta, anticipata, anticipata partiala, invaliditate si urmas in conformitate cu prevederile Legii 263/2010, a celorlalte acte normative emise in aplicarea acesteia precum si a instructiunilor C.N.P.P.;
  - plata drepturilor de pensii in cazul modificarilor intervenite in situatia pensionarilor si a cererilor de modificari cu respectarea legislatiei in materie aplicabile la data depunerii acestora.

### CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

#### Studii de specialitate: studii superioare

- 1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
- 2.Perfectionari (specializari):
- 3.cunostinte limba engleza :
- 4.cunostinte operare PC :
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: - pregatire de specialitate temeinica;- capacitate de comunicare;- spirit organizatoric;- sistem nervos echilibrat;- capacitate de analiza si sinteza;- exigenta si obiectivitate;- disciplina si constiinciozitate;- spirit de colaborare;- capacitate de a lucra in echipa;- initiativa si perseverenta.
- 6.Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): - ocupantul postului trebuie sa aiba usurinta in exprimare scrisa si verbala, capacitate de comunicare;
- 7.Competenta manageriala( cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

### ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de legi speciale( inscrieri noi, dosare venite prin transfer, reluari in plata, etc.);
2. Intocmeste fise de evidenta analitica a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor satbilite pe baza de legi speciale, a sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii socaile, precum si a obligatiilor beneficiarilor de pensii catre terte institutii , opereaza orice modificare in quantumul drepturilor , datele de identificare a beneficiairilor si modalitatea de plata ;



3. Efectueaza transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Tine evidenta cererilor pensionarilor care solicita plata drepturilor prin conturu curente sau conturi de card deschise la alte institutii bancare ca care CNPP a incheiat conventii si comunica prin casa teritoriala de pensii, conturile CNPP;
5. Informeaza beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale , la nivel teritorial de posibilitatea efectuarii platii pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale , prin conturi bancare sau de card ;
6. Asigura exportul prestatiiilor, in conditiile legii si conventiilor incheiate in acest scop; de asemenea, gestioneaza problematica returilor si tine evidenta sumelor returate;
7. Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii atat a sumelor aferente acestor mandate, cat si a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizeaza , lunar, cauzele neachitarii drepturilor si ia masuri de suspendare sau incetare a platii, dupa caz ;
9. Organizeaza evidenta taloanelor de pensie restituite lunar de posta ;
10. Primeste, verifica si infiinteaza titluri executorii si instituie popriri, in cotele legale, asupra drepturilor de asigurari sociale, in cazul in care tertele persoane cer executarea;
11. Recuperarea sumelor incaste necuvenitcu titlu de prestatii sociale, in situatia in care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite in baza legilor speciale;
12. Vireaza lunar tertilor sumele retinute , in calitate de tert poprit ;
13. Tine evidenta beneficiarilor de facilitati privind reducerea costului transportului naval, fluvial si pe cale ferata;
14. Gestioneaza baza de date a pensionarilor sistemului public si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
15. Transmite la CNPP modificarile intervenite in situatia pensionarilor si a beneficiarilor de drepturi in baza unor legi speciale, prin fisierile de modificari lunare si borderouri de comunivcari, in vederea administrarii si grestionarii bazelor centrale de date de plata a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi care se stabilesc si se platesc de casele teritoriale de pensii;
16. Verifica si corecteaza, dupa caz, efectuarea indexarilor sau majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevazute de legi speciale si adrepturilor veteranilor de razboi, aflati in evidenta caselor teritoriale de pensii;
17. Testarea programelor software - module necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea si gestionarea bazelor de date de plata a pensiilor din sitemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale, pe baza metodologiei transmise de catre directiile de specialitate ale CNPP;
18. Verifica si corecteaza, dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor de baze de plata pensiilor din sitemul public a a altor drepturi prevazute de legi speciale si de prevenire a fraudelor;
19. Verifica si corecteaza, dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare si control a identitatii si starii beneficiarilor de pensii din sistemul public si alte drepturi prevazute de legi speciale, in baza datelor furnizate Centrul National de Aministrare a Bazelor de Date privind Evidenta persoanelor, in vederea prevenirii fraudelor;
20. Asigura realizarea prevederilor conventiilor de achitare a pensiilor si a altor drepturi de protectie sociala, incheiate de CNPP si Ministerul Muncii si Justitiei Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, in domeniul de activitate;



21. Transmite directiilor de specialitate din CNPP propuneri si solutii tehnice, in vederea reflectarii acestora in programele- aplicatii de plata a drepturilor de pensie din sistemul public si a altor drepturi de asigurari sociale sau prevazute de legi speciale;
22. Urmareste periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensie sau prestatii, precum si dintre acestea si salariu;
23. Intocmeste situatia privind platile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele postale si foloasele necuvenite in cazul debitelor constatate;
24. Stabileste si plateste ajutoarele de deces pensru pensionari si pentru membrii de familie aflati in intretinerea acestora;
25. Intocmeste listele cu sumele necesare achitarii drepturilor de pensie si a celor asimilate acestora;
26. Intocmeste listele cu sumele reprezentand contributia de asigurari de sanatate, impozitul calculat asupra pensiilor si contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat si ai Legii nr.189/2000;
27. Verifica corectitudinea datelor preluate si aplica viza de control financiar preventiv in vederea punerii in plata;
28. Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
29. Respecta R.O.F si R.O.I;
30. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei Stabiliri si Plati Prestatii, ori de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;
31. Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.

#### **Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:**

1. Să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate la locul de muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, 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. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

#### **Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:**

1. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal;
3. Să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;



5. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

### Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna:

**Relatii ierarhice** : este subordonat fata de seful de serviciu ;

**Relatii functionale** - cu toate compartimentele CJP in realizarea sarcinilor de serviciu

**Relatii de control**: NU

**Relatii de reprezentare**: NU

### 2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea institutiei, pentru indeplinirea obiectivelor postului
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:

### 3. Limite de competenta : Supune lucrarile atentiei directorului executiv;

Potrivit reglementarilor interne si deciziilor directorului executiv

### 4. Delegarea de atributii si competenta :

- In situatia in care titularul functiei se afla in concediu sau este delegat sau se afla in deplasare in interesul serviciului in conditiile legii, pe perioada absentei determinata de aceste situatii, delegarea atributiilor se face de catre persoana care ocupa una din functiile publice de inspector/consilier, grad profesional superior din cadrul serviciului

- Inlocuitor pentru una din functiile publice de inspector/consilier, grad profesional superior din cadrul serviciului

Intocmit de:

Numele si prenumele:

Funcția publică de conducere : Sef Serviciu Plati Prestatii

Semnatura:

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data :

Avizat de:

Numele si prenumele :

Funcția publică de conducere: Director executiv adjunct,

Semnatura :

Data: