



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI CADRU
Nr.

1. Denumirea postului: **CONSILIER (S) DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de executie.
3. Scopul principal al postului: Operarea și verificarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date;
4. Cerințe privind ocuparea postului:
 - **Vechime în specialitate necesară:** 0 ani
 - **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
 - **Perfecționari (specializari):**
- Cunostințe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
 - **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
 - **Abilități, calități și aptitudini necesare:** ocupantul postului trebuie să aibă:
 - capacitatea de a organiza;
 - respect față de lege;
 - obiectivitate în aprecieri;
 - abilități de mediere și negociere;
 - intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.
5. **Cerințe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă:
 - usurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
 - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.
6. **Atribuții:**
 1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
 2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
 3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
 4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.

5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie: stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate, punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe;
8. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiul de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicurii și transmiterii către pensionari;
10. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
11. Asigura securitatea și confidentialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
12. Colaborează cu compartimentele: Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva;
13. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
14. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
15. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează 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;

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
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 Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această 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.

7. Limite de competență: - **limitate** - Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor;

8. Sfera relațională:

Intern:

- a) **relații ierarhice:** - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
- b) **relații funcționale:** Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului
- c) **relații de reprezentare:** _____
- d) **relații de control:** _____

Extern:

- a) **cu autorități și instituții publice:**
- b) **cu organizații internaționale:** _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data: