



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



APROB,
VASIL MIHAELA,
DIRECTOR EXECUTIV,

Direcția STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTATII
Serviciul PLATI PRESTATII

FISA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul.

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: Postul de Inspector este inclus în categoria funcțiilor publice de execuție.
3. Scopul principal al postului: comunicarea pentru plată a drepturilor stabilite prin deciziile de pensie.

Condiții specifice pentru ocuparea postului)

1. Studii de specialitate: Absolvent de învățământ superior de lungă durată, cu diploma de licență de preferință: Economice, Administrație publică, Juridice, Management sau un domeniu înrudit;
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare în domeniul, economic, asigurări sociale, comunicare și relația cu publicul, administrație publică, management, sau un domeniu înrudit;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator Microsoft Word, Excel, Internet Explorer – nivel bun.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională constituie un avantaj,
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: Corectitudine, Responsabilitate, Seriozitate, Spirit organizatoric, Respect față de lege, Cinste, Curaj, Intuiție, Adaptabilitate și Flexibilitate, Orice alte abilitați generale relevante pentru post.
6. Cerințe specifice): ocupantul postului trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent clar și concis, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

Atribuțiile postului):

- (1) Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, modificări de drepturi);
- (2) Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale;
- (3) Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
- (4) Calculează drepturi de pensie stabilind diferențele retro;
- (5) Efectuează operațiuni de punere în plată a drepturilor prevăzute de legi speciale (indemnizații);
- (6) Introduce în calculator datele necesare întocmirii borderourilor pentru comunicarea la plată a drepturilor de pensie și a celor prevăzute de legile speciale;
- (7) Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
- (8) Efectuează suspendarea drepturilor de pensie în baza deciziilor de pensionare;
- (9) Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
- (10) Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului - Lege nr. 118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
- (11) Comunică în timp util drepturile aferente pensionarilor veterani de război;
- (12) Urmărește evidența abonamentelor telefonice pentru persoanele care beneficiază de scutiri;
- (13) Răspunde personal de însușirea și aprofundarea cunoștințelor legislative în domeniul pensiilor, a altor drepturi de asigurări sociale și a celor legate de acordarea unor drepturi reglementate de legi speciale;

(14) Răspunde personal de modul în care respectă disciplina la locul de muncă, de prevederile regulamentului de ordine interioară;

(15) Răspunde personal de modul de utilizare a tehnicii de calcul din dotare.

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhic superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional): superior
4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: seful de serviciu, directorul executiv adjunct stabiliri si plăți prestații, directorul executiv.

Superior pentru: _____

b) Relații funcționale: Serviciul stabiliri prestații, compartimentul arhiva, biroul verificări prestații, serviciul financiar contabilitate, serviciul evidenta contribuabili, etc.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități si instituții publice: CNPP, CARP, Posta Romana, ANVR, Instituții Bancare, DMSSF, ITM, Casele teritoriale de pensii, alte organisme ale administrației locale și centrale de stat.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: agenții economici, persoane fizice (solicitanți).

3. Limite de competență) – conform fisei postului.

4. Delegarea de atribuții si competență:

Întocmit de):

1. Numele si prenumele:
2. Funcția publica de conducere: sef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția: director executiv adjunct
3. Semnătura:
4. Data: