



R O M Â N I A
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ARAD

Str. Voluntarilor, nr. 2A, cod 310167
tel. 0257 281345, 0257 281320, fax 0257 214061, 0257 280154
e-mail: pensii@rdslink.ro

Atribuțiile postului):

- (1) Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrisuri 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.