

### **Atribuțiile postului):**

- (1) Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș, ajutor soț supraviețuitor, legi speciale;
- (2) Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
- (3) Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- (4) Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- (5) Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
- (6) Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
- (7) Răspunde de introducerea completa și corectă în aplicația informatică, a datelor din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- (8) În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
- (9) Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
- (10) Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
- (11) Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
- (12) În situațiile prevăzute de lege, procedează la încetarea, suspendarea plății pensiei sau reluarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- (13) Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
- (14) Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
- (15) Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau sistare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
- (16) Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
- (17) Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie;
- (18) Transmite lunar serviciului plăți prestații lista cu pensiile care vor fi reținute de la plata pentru neprezentare de adeverințe școlare sau care sunt suspendate în cursul lunii;
- (19) Urmărește corectitudinea și legalitatea actelor din dosarele de pensie care au stat la baza stabilirii drepturilor de pensie și indemnizațiilor prevăzute de legii speciale;
- (20) Verifică, revizuieste dosare de pensii în cazul semnalării unor erori în modul de stabilire a drepturilor de pensie și comunică petiționarului măsurile luate ;
- (21) Răspunde de emiterea în termenul legal a deciziilor de pensie pentru cazuri noi și modificării de drepturi;
- (22) 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;
- (23) Răspunde personal de modul în care respectă disciplina la locul de muncă, de prevederile regulamentului de ordine interioară;
- (24) Răspunde personal de modul de utilizare a tehnicii de calcul din dotare;
- (25) Răspunde de soluționarea în termenul legal a dosarelor repartizate spre rezolvare, procedând la emiterea deciziilor de înscriere, modificare sau respingere la pensie.
- (26) La solicitarea sefului de serviciu verifica orice categorie de pensie.

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