

## **Atribuțiile postului):**

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces;
2. Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
3. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
4. Analizează și răspunde, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
6. Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
7. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte;
8. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte;
9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
10. Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
12. Colaborează cu Serviciul plăți prestații în vederea comunicării la CNPP a punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces;
13. Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale;
14. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;
15. Verifică deciziile de pensie (națională și/sau comunitară) emise, în ce privește legalitatea acestora înainte de a fi prezentate directorului executiv adjunct stabilirii și plăți prestații;
16. Elaborează raportările solicitate de CNPP referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;
17. Realizează situații statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;
18. Soluționează cereri de înscriere noi la pensie națională și comunitară pentru următoarele categorii: pensie pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie pentru invaliditate, pensie de urmaș;
19. Soluționează cereri de recalculare sau de revizuire a drepturilor de pensie națională și comunitară, în condițiile legale; recalculează prin adăugare de stagii de cotizare treceri la pensie limita de vârstă, schimbări de grad invaliditate, modificare număr urmași, revizuirii din oficiu;
20. Soluționează cereri de acordare (modificare) de drepturi prevăzute de legi speciale;
21. Analizează și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor existente la dosar, precum și de stabilirea vocației la pensie;
22. Urmărește corectitudinea și legalitatea actelor din dosarele de pensie care au stat la baza stabilirii drepturilor de pensie și indemnizațiilor prevăzute de legi speciale;
23. Verifică, revizuieste dosare de pensii în cazul semnalării unor erori în modul de stabilire a drepturilor de pensie și comunică petiționarului măsurile luate;
24. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
25. Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabilirii și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.