

## **Atribuțiile postului:**

- Efectuează comunicarea la plata a drepturilor modificate urmare evaluării și recalculării pensiilor;
  - 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;
  - Efectuează operațiuni de punere în plată a drepturilor prevăzute de legi speciale (indemnizații), a pensiilor de serviciu stabilite în baza actelor normative în vigoare (magistrați, grefieri, personalul Curții de Conturi, etc.);
  - Urmărește pensiile returnate Casei Județene de Pensii de către Posta Romana evidențiind pentru fiecare titular regăsit în lista suma cu titlu de pensie neachitata, luând măsurile ce se impun ca după trei luni de neachitare drepturile în cauză să fie suspendate;
  - Reordonanțează la cerere sumele returnate Casei Județene de Pensii de către Posta Romana;
  - Răspunde de operațiunile legate de plata drepturilor, de transmiterea la termenele stabilite de CNPP în sistemul informatic a datelor privind plata drepturilor curente și restante;
  - Efectuează transferurile de dosare de pensie din sistemul agricol și/de la alte case județene de pensii;
  - Introduce în baza de date a pensionarilor din sistemul de asigurări a agricultorilor a tuturor cazurilor noi de înscriere la această categorie de pensie;
  - Actualizează baza de date a pensionarilor din sistemul de asigurări a agricultorilor a modificărilor individuale ale beneficiarilor acestei categorii de pensie;
  - Actualizează baza de date a pensionarilor din sectorul agricol cu CNP corecte ale beneficiarilor;
  - Efectuează modificările adreselor la care se plătesc pensiile din sistemul agricol de pensii;
  - Efectuează modificările de nume în baza de date a pensionarilor din sistemul agricol;
  - Efectuează suspendarea drepturilor de pensie în sistemul agricol, în baza deciziilor de pensionare;
  - Conduce fișele de evidență a drepturilor de pensie în sectorul agricol;
- Răspunde personal de modul în care respectă disciplina la locul de muncă, de prevederile regulamentului de ordine interioară;
- Răspunde personal de modul de utilizare a tehnicii de calcul din dotare;
  - Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
  - Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.