

Atribuțiile prevăzute în fisa postului vacant de inspector clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului stabilirii și verificării prestațiilor):

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;
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. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. Verificarea cazurilor comunicate de Direcția economică, constatate ca urmare a suprapunerii bazelor de date comunicate de CNPP, în vederea depistării unor situații de incompatibilitati între diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu și emite decizii de suspendare și /sau debit pentru situațiile în care incompatibilitatea este confirmată.
16. Răspunde de emiterea cu celeritate a deciziilor de debit și a deciziilor urmare a unor hotărâri judecatorești definitive și executorii;
17. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
18. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
19. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
20. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
21. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
22. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, (dosare duble, CNP-uri greșite, incompatibilitati prevăzute de lege), în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, de CNPP, în vederea prevenirii fraudelor;
23. Asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
24. Colaborează cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
25. Verifică, revizuieste dosare de pensii în cazul semnalării unor erori în modul de stabilire a drepturilor de pensie și comunică petiționarului măsurile luate;
26. Verifică dosarele de pensie a căror drepturi au fost stabilite, urmărind soluționarea acestora în termenele legale, urmărind corectitudinea drepturilor stabilite, luând după caz, măsurile care se impun;
27. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
28. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
29. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
30. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
31. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
32. 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;
33. Răspunde personal de modul în care respectă disciplina la locul de muncă, de prevederile regulamentului de ordine interioară;
34. Răspunde personal de modul de utilizare a tehnicii de calcul din dotare;
35. Răspunde de soluționarea în termenul legal a dosarelor repartizate spre rezolvare, procedând la emiterea deciziilor de înscriere, modificare sau respingere la pensie;
36. La solicitarea sefului de serviciu verifica orice categorie de pensie.

Îndeplinește și 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.

Sef serviciu _____