

Atribuțiile prevăzute în fisa postului vacant de inspector clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului plăți prestații):

- (1) Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri 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) Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin Casa Județeană de Pensii Arad, conturile la CNPP;
- (14) Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
- (15) Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
- (16) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (17) Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Arad;
- (18) Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența Casei Județene de Pensii Arad;
- (19) Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP;
- (20) Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
- (21) Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurii software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
- (22) Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
- (23) Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
- (24) Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (25) 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;
- (26) Răspunde personal de modul în care respectă disciplina la locul de muncă, de prevederile regulamentului de ordine interioară;
- (27) Răspunde personal de modul de utilizare a tehnicii de calcul din dotare.

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 _____