



Casa Județeană de Pensii BACĂU
Direcția Stabilirii, Plăți Prestații și Pensii Internaționale

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: REFERENT (M)
3. Gradul/treapta profesional/profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: activități conexe operațiunii de evaluare a dosarelor de pensii în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii ; operarea și verificarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.

Activități în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii în vederea eficientizării operaționale și serviciile electronice avansate pentru sistemul național de pensii prin digitalizare și recalculare a pensiilor din sistemul public de pensii conform Planului național de redresare și reziliență din cadrul R6.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
disciplinat, ordonat, organizat, să aibă capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra independent, abilități de comunicare, respect față de lege, intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.
6. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă:
- disponibilitate pentru program prelungit de lucru și lucru în schimburi.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. Activități de manipulare a fondului arhivistic ;
2. Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie ;
3. Asigura evidenta tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
4. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru de către coordonatorul activității;
5. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
6. Operarea în aplicația EPBAS a revizuirilor de dosare (dacă este cazul), în vederea introducerii în programul de evaluare (după comunicarea la plată a revizuirilor de către salariații din cadrul Serviciului Plăți Prestații) sau introducerea directă în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care fac obiectul evaluării dosarului de pensie;
7. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date;

8. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabilirii prestației (în cazul în care dosarele necesită rectificare);
9. Listarea rapoartelor de evaluare ce vor fi arhivate în dosar și trimise la semnat;
10. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
11. Colaborează cu compartimentele/serviciile : Stabilirii Prestației și Pensii Internaționale, Plăți Prestații, Comunicare și Relații Publice, Evidență Contribuabili, Birou Juridic și Resurse Umane, precum și Arhivă ;
12. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
13. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
15. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv.

Începând cu data de 01.09.2023, va îndeplini și următoarele atribuții prevăzute de OUG nr. 70/31.08.2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul pensiilor publice - art. III, alin.(2), respectiv:

1. **Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiul de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicării și transmiterii către pensionari;**
3. **Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.**

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii Bacău orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;



2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de director executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale

- superior pentru: -

b) relații funcționale: Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului

d) relații de control: -

c) relații de reprezentare: - _____

2. Sfera relațională internă:

a) cu autorități și instituții publice: - _____

b) cu organizații internaționale: - _____

c) cu persoane juridice private: - _____

3. Limite de competență: Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor; potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii.

4. Delegare de atribuții și competență:

- este înlocuită de și de în perioada în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare sau alte situații prevăzute de lege) în limita competențelor;

- înlocuiește pe și în perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare sau alte situații prevăzute de lege, în limita competențelor.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director ex. adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura:

4. Data: -

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul situațiilor menționate se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor înscrive atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.