



FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului: REFERENT (M) DEBUTANT
2. Nivelul postului: de execuție.
3. Scopul principal al postului: activități conexe operațiunii de evaluare a dosarelor de pensii în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii.
4. Cerințele privind ocuparea postului:
 - Vechime în specialitate necesară: 0
 - Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
 - Perfecționări (specializări):
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
 - Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: - disciplinat, ordonat, organizat
5. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă:
 - Disponibilitate pentru program prelungit de lucru în condițiile legii;
6. Atribuții:
 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 pensii;
 3. Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare;
 4. Asigură evidența tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
 5. Activități de registratură generală privind primirea și înregistrarea adeverințelor, prin care se certifică venitul lunar realizat brut sau net, după caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2021;
 6. Activități de conexare a adeverințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie;
 7. Colaborează cu compartimentele: Stabiliri Prestații, Plăți Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva;
 8. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
 9. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
 10. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

Nesecret

11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016;
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Procurează 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 deficiență 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 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. De a păstra 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;

Nesecret

6. Limite de competență: - limitate - 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;

7. Sfera relațională:

Intern:

- a. Relații ierarhice: - subordonat față de directorul executiv și directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații/ șef serviciu Stabiliri și Plăți Prestații.
- 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
- c. Relații de reprezentare: -
- d. Relații de control: -

Extern:

- a. Cu autorități și instituții publice: -
- b. Cu organizații internaționale: -

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Stabiliri Prestații
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii
- 1. Luat la cunostință de către ocupantul postului
- 2. Numele și prenumele
- 3. Semnătura _____
- 4. Data

Avizat de: Director Executiv Adjunct

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura: _____
- 3. Data: