



Aprob,  
Director executiv

Aida Ionela ENACHE

## FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.



1. Denumirea postului: **CONSILIER (S) DEBUTANT**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: **recalcularea pensiilor din sistemul public de pensii**
4. Cerințe privind ocuparea postului:
  - **Vechime în specialitate necesară: 0 ani**
  - **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe ingineresti, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
  - **Perfecționari (specializari):**  
**Cunostiințe de operare/programare pe calculator:** - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
  - **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -**
  - **Abilități, calități și aptitudini necesare:** ocupantul postului trebuie să aibă:
    - capacitatea de a organiza;
    - respect față de lege;
    - obiectivitate în aprecieri;
    - abilități de mediere și negociere;
    - intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.
5. **Cerințe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă:
  - usurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
  - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.
6. **Atribuții:**
  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 stagiu 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;
4. Asigura securitatea și confidentialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
5. Colaborează cu compartimentele : Stabiliri Prestatii, Plati Prestatii, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
6. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
7. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
8. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
9. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

**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 are 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 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.
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 Stabilirii 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:**

**Numele și prenume:**

**Funcția de conducere:** Director executiv adjunct al Direcției Stabilirii și Plăți Prestații

**Semnatura:**

**Data întocmirii:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenume:**

**Semnatura:**

**Data:**

