



**A P R O B,**  
**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:** Operarea si verificarea informatiilor referitoare la stagiile de cotizare si la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentatia de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
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: stiinte economice, stiinte ingineresti, stiinte juridice, stiinte administrative; precum si în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
  - **Perfecționari (specializari):**  
**Cunostințe 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. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
  2. Analizarea dosarului de pensie si efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive si a numărului total de puncte;
  3. Operarea în aplicatia de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
  4. Verificarea si validarea informatiilor referitoare la stagiile de cotizare si la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentatia de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.

**7.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, confidentialitatea datelor;

**8.Sfera relațională:**

**Intern:**

- a. **relații ierarhice:** - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestatii
- 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 Stabiliri și Plăți Prestatii

**Semnatura:**

**Data întocmirii:**

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

**Numele și prenume:**

**Semnatura:**

**Data:**