

Denumirea autorității sau instituției publice	CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Direcția	CASA LOCALĂ DE PENSII SECTOR 3
Serviciul	PLĂȚI PRESTAȚII

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Asigură, în condițiile legii, plata prestațiilor
<p>Atribuțiile postului²</p> <ol style="list-style-type: none"> Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate în termenul prevăzut de lege; Asigură prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 3, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.; Soluționează petițiile electronice adresate caselor locale de pensii având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronica, fie prin afișarea pe site-ul instituției; Întocmesc răspunsurile la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile înregistrate; Respecta programul de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP Acordă consultanță persoanelor fizice care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților firmelor de pompe funebre și asociațiilor de pensionari/revolutionari. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale și efectuează plata lunară a acestor drepturi (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.); Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată; Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP; 	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

10. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
11. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
12. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
13. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată. Valoarea mandatelor reținute de la plată (ca și valoarea taxelor postale aferente reținerilor de la plată) se scade din valoarea ultimei tranșe ramase de plată (respectiv din valoarea ultimei tranșe a taxelor postale de achitat) și este o operațiune pe care o face contabilitatea (face OP-urile de plată pentru fiecare tranșă în parte conform convenției cu poșta);
14. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
15. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
16. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
17. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
18. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
19. Efectuează plata pensiilor de urmaș și realizează toate operațiunile necesare (sistare, suspendare, încetare plată, reordonanțare etc);
20. Virează lunar terților sumele reținute;
21. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
22. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
23. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
24. 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 casele teritoriale de pensii;
25. Ține evidența procurilor necesare pentru persoanele nerezidente;
26. 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 caselor teritoriale de pensii;
27. 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.;
28. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
29. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri 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;
30. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
31. 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;
32. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a

- pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
33. Urmărește periodic compatibilitatea dintre pensia de invaliditate gr.I și indemnizația de însoțitor achitată de DGASPC de sector;
 34. Efectuează și răspunde de plata corectă lunară a tuturor drepturilor de pensii;
 35. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, în cazul debitelor constatate;
 36. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
 37. Listele necesare achitării drepturilor atât la posta cât și la conturi (ordonanțele la posta și listele cu plata pensiilor la cont) sunt făcute de către DDP (OCPP);
 38. Verifică corectitudinea datelor preluate în vederea punerii în plată;
 39. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
 40. Promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale prin conturi bancare sau de card;
 41. Elaborează răspunsuri la cereri și petiții;
 42. Înființează popririi primite de la B.E.J.-uri sau de la alte instituții;
 43. Efectuează plăți pentru pensiile internaționale stabilite și comunicate spre plată de către serviciul abilitat;
 44. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din O.U.G nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 45. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
 46. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii șiamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB;
 47. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 48. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
 49. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, ori șeful Serviciului Plăți Prestații.
- Responsabilități privind datele cu caracter personal:**
1. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 2. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor privind datele cu caracter personal pe care le procesează în interes de serviciu ;
 3. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează în interes de serviciu;
 4. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat din afara serviciului/departamentului, la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 5. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 6. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 7. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 8. Să folosească adresa de e-mail de serviciu doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 9. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, telefonic (deoarece nu se poate face identificarea persoanei), e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 10. Să ridice personal din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate care contin date cu caracter personal.
 11. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate este necesară pentru

indeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

12. Să nu fotografieze, cărți de identitate, adverințe, dosare sau file din dosarele beneficiarilor CNPP sau orice alt document care conțin date cu caracter personal, pe care să le folosească în interes personal;

13. Să nu folosească în interes personal prin transmiterea pe suport informatic sau pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

14. Să predea imediat șefului serviciului/compartimentului, orice document original care conține date cu caracter personal, găsit sau uitat în instituție de la persoane fizice, dintre care enumerăm dar nu ne limităm la: cărți de identitate, buletin de identitate, pașaport, certificat deces, certificat de naștere, certificat de căsătorie, diplome de studii orice alt document care conține date cu caracter personal.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor ⁴	-	
Perfecționări/specializări ⁵	Nu este cazul	
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator	Nivel elementar	
Cunoașterea limbii Engleze/ Franceze	Nu este cazul	
Competențe generale ⁶	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

⁶ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform anexei nr. 1;

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁷	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁸	nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ⁹	competențe digitale
	Alte competențe specifice ¹⁰	nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șeful de serviciu
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Numai când se solicită în scris acest lucru, în mod expres, de către superiorii ierarhici
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut
Libertatea decizională ¹¹	În limitele necesare unei bune desfășurări a activității, potrivit legislației în vigoare	
Delegarea de atribuții și competență	Deleagă atribuțiile și responsabilitățile funcției pe perioada concediilor prevăzute de actele normative în vigoare, unui salariat de cel mai mare grad profesional din cadrul serviciului	

⁷ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul solicitat pentru limba engleză/franceză este superior nivelului A2 sau în situația când este solicitată cunoașterea unei alte limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹⁰ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

¹¹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit¹²	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹³	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹² Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹³ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.