

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

### 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 <sup>1</sup>	Stabileste in conditiile legii drepturile legale pentru pensie pentru limita de varsta, pensie antixcipata, pensie de invaliditate si pensie de urmas
<p>Atribuțiile postului<sup>2</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate în termenul prevăzut de lege;</li> <li>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., raspunzand de pastrarea si arhivarea documentelor;</li> <li>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;</li> <li>Întocmesc răspunsurile la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile înregistrate;</li> <li>Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;</li> </ol>	

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

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

6. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari ai organizațiilor sindicale și patronale;
7. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
8. Verifică soluționarea dosarelor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
9. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora; Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
10. Colaborează cu Serviciul Stăgii și cu Serviciul Contribuției Asigurării Sociale, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
11. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare verificării stabilirii/modificării drepturilor în vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
12. Întocmește și listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
13. Redactează adresa de corespondență în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
14. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
15. Operează și emite decizii pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
16. Emite decizii în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
17. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
18. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmase pentru 6 luni și emite după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
19. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertiză medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
20. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
21. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
22. Întocmește documentația de soluționare în cazul reclamațiilor/petii;
23. Colaborează cu compartimentele din cadrul instituției, cu organele abilitate în vederea acordării indemnizațiilor în baza unor legi speciale;
24. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. Predă la termen, pe bază de borderou, pentru francare și transmitere la poștă, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, de Directorul Executiv Adjunct al Casei Locale de Pensii, ori de Directorul Executiv.
27. Respectă timpul de lucru în conformitate cu ROI/ROF;
28. Răspunde de arhivarea și gestionarea (conexarea) documentelor aferente serviciului;
29. Are obligația să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
30. Va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;

31. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
32. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
33. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate precum și de realitatea datelor prelucrate și transmise din activitățile desfășurate;
34. Răspunde de soluționarea în termen a lucrărilor/sarcinilor de serviciu repartizate, de respectarea termenelor stabilite pentru obiective, sarcini, raportări, lucrări, de calitate și eficiența activității desfășurate;
35. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor privind beneficiarii sistemului public de pensii;
36. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
37. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din Legea nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
38. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
39. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB.
40. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
41. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
42. 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;
43. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
44. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor;
45. Pune la dispoziția celor interesați cererile tip, în mod gratuit, alte formulare tipizate necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații sociale;
46. Asigură transmiterea spre soluționare a lucrărilor înregistrate către compartimentele de specialitate pe bază de borderou de predare/primire în ziua înregistrării lucrărilor;
47. Asigură accesul la informații pensionarilor și asiguraților sistemului public de pensii, din cadrul programului pentru relații cu publicul, prin intermediul posturilor telefonice aferente casei locale de pensii;
48. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întreținerea sistemului informațional în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiul de soluționare a diferitelor solicitări;
49. Organizează și sistematizează documentele primite la ghiseu după criteriile stabilite conform prevederilor legislației în domeniu;
50. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiul ghiseului și asigură în permanentă securitatea spațiilor de arhivă în condițiile legii;
51. Asigură integritatea, arhivarea, conservarea și păstrarea tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată;
52. Nu angajează institutia la mărirea posturilor căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
53. Participă pe bază de numire în comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale și colaborează cu acesta;
54. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de lege în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul libertate;

55. Colaborează cu compartimentul juridic în vederea pregătirii apărării, prin punerea la dispoziție a documentelor necesare din dosarele de pensie și a punctelor de vedere de specialitate;
56. Să informeze organul ierarhic superior despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
57. Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca;
58. Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării, salariații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios, în exercitarea atribuțiilor specifice postului.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	-	
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	Nu este cazul	
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator	Nivel utilizator începător	
Cunoașterea limbii Engleze/ Franceze	Nu este cazul	
Competențe generale <sup>7</sup>	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

<sup>4</sup> 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;

<sup>5</sup> 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;

<sup>6</sup> 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;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform anexei nr. 1;

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>8</sup>	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>9</sup>	Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>10</sup>	Competențe digitale - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice <sup>11</sup>	Nu este cazul
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șeful de serviciu, directorul executiv adjunct al Casei Locale de Pensii Sector 3 și directorul executiv al CPMB
	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 <sup>12</sup>		- 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 număr de doi salariați din cadrul serviciului, potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor prevăzute în Fișa postului și obiectivelor pentru acesta

<sup>8</sup> 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;

<sup>9</sup> 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;

<sup>10</sup> 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;

<sup>11</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

<sup>12</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<b>Întocmit<sup>12</sup></b>	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează<sup>13</sup></b>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

<sup>12</sup> 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;

<sup>13</sup> 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.