MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Bujor

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV

_____

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

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. **Cerințe privind ocuparea postului:**
   - **Vechime în muncă necesară:** 0 ani
   - **Studii de specialitate:** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
   - **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:** - disciplinat, ordonat, organizat.

5. **Cerințe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, 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 pensie ;**
   3. **Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare ;**
   4. Asigura evidenta 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 01.04.2001.
   6. Activități de conexare a adeverințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie ;

7. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati 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 functionare și regulamentul intern ;
11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
12. Îndeplinește si alte atributii prevazute de dispozitiile 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. 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 au 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 accidentele 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.

7. **Limite de competență:** 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

8. **Sfera relațională:**

Intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției 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:

Numele si prenume:
Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
Semnatura:
Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:
Numele și prenume:
Semnatura:
Data: