

Anexa la Referat nr. 63909/20.10.2025

ANUNȚ din data de 21 OCTOMBRIE 2025

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ
ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU OCUPAREA UNUI NUMĂR DE CINCI POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE
EXECUȚIE VACANTE**

Casa Județeană de Pensii Neamț, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a cinci posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante** repartizate astfel:

Directia Stabiliri și Plăți Prestații

- ***Serviciul Stabiliri Prestații:***
 - consilier, clasa I, grad profesional superior – două posturi
- ***Serviciul Plăți Prestații:***
 - inspector, clasa I, grad profesional superior – două posturi
 - referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Neamț.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Casa Județeană de Pensii Neamț înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele **etape succesive:**

1. etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute în prezentul anunț;
2. etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice digitale;
3. proba de interviu. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și a probei suplimentare.

Calendarul de desfășurare:

- afișare anunț transfer la cerere la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Neamț: **21.10.2025;**
- depunerea dosarelor de transfer: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **21.10.2025 – 10.11.2025 (inclusiv)**, în următorul interval orar: Luni –Joi: 08:00 - 16:00, Vineri: 8:00 – 13:30;
- etapa de selecție a dosarelor de transfer va avea loc în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer-**11.11.2025**. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins”, cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Neamț.

- data, ora și locul desfășurării probei suplimentare: 24.11.2025, ora 09:00 la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24;
- data, ora și locul desfășurării probei interviu: 26.11.2025, ora 09:00 la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice digitale - *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător*, se susține potrivit procedurii aprobate în cadrul Casei Județene de Pensii Neamț, iar rezultatul se afișează în termen de maxim 2 ore la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea admis sau respins.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale și programa analitică de verificare a competențelor digitale – nivel utilizator începător poate fi vizualizată pe www.pensiineamt.ro la secțiunea Carieră.

Condiții specifice de ocupare, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice de execuție vacante:

Direcția Stabiliri și Plăți Prestații

➤ **Serviciul Stabiliri Prestații:**

○ **consilier, clasa I, grad profesional superior – două posturi**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor **7 ani**;
- competențe digitale – *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător*, dovedite în cadrul probei suplimentare.

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

➤ **Serviciul Plăți Prestații:**

○ **inspector, clasa I, grad profesional superior – două posturi**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor **7 ani**;
- competențe digitale – *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător*, dovedite în cadrul probei suplimentare.

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

○ **referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor **7 ani**;
- competențe digitale – *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător*, dovedite în cadrul probei suplimentare.

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- b) **adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;**
- c) **curriculum vitae, modelul comun european;**

- d) copia actului de identitate;
- e) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant anexată;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer;
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința de vechime (model 2025) se pune la dispoziția candidaților pe site-ul instituției.

Copiile de pe actele menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Casei Județene de Pensii Neamț care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Bibliografia și tematica pentru cinci posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante:

Bibliografie:	Tematică:
1. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii -INTEGRAL
2. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii -INTEGRAL
3. Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare -INTEGRAL
4. Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare -INTEGRAL
5. Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare	Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare -INTEGRAL



6. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare -INTEGRAL
7. Legea nr. 341/2004 a recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 341/2004 a recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare -INTEGRAL
8. Legea nr. 125/2014 privind scutirea de la plată a unor debite provenite din pensii, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 125/2014 privind scutirea de la plată a unor debite provenite din pensii cu modificările și completările ulterioare -INTEGRAL
9. Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, cu modificările și completările ulterioare	Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, cu modificările și completările ulterioare -INTEGRAL

Coordonate de contact pentru înscriere:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, nr. 24, Piatra Neamț

Tel.: 0233214501/int.116, fax 0233212184, e-mail: mru.neamt@cnpp.ro

Persoana de contact: Aldea Emanuela, inspector, Compartiment Resurse Umane.

Afișat în data de 21.10.2025, la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.



Nr. înregistrare CJP Neamț/.....

**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria nr., angajat în prezent în cadrul
....., Serviciul/Compartimentul
pe funcția publică
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică vacantă de
execuție de din cadrul Serviciului
..... al Casei Județene de Pensii Neamț, cu respectarea dispozițiilor
art. 502 alin. (1), lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

Nr. crt.	Documente	Da	Nu
1	cerere de transfer, conform modelului atașat;		
2	adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;		
3	curriculum vitae, modelul comun european;		
4	copia actului de identitate;		
5	copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;		
6	copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, <u>raportat la cerințele din fișa postului vacant anexată</u> ;		
7	copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;		
8	adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer;		
9	acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.		

Data:

Semnătura,



Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
....., cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca
datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa Județeană de Pensii Neamț, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR)
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și
privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia Stabiliri și Plăți Prestații	
Serviciul Stabiliri Prestații	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 42**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Stabilirea și recalcularea drepturilor de pensie
Atribuțiile postului 1. Procedează la calcularea drepturilor de pensie prin luarea în considerare a documentelor prezentate de solicitanți și calculează punctajul realizat, utilizând programele informatice primite de la CNPP; 2. Emite buletine de calcul, liste de perioade și deciziile de stabilire drepturi pe care le semnează și le prezintă spre verificare consilierului desemnat; 3. Primește și înregistrează cererile de modificare de drepturi și verifică documentele anexate; 4. Procedează la recalcularea drepturilor de pensie prin luarea în considerare a elementelor noi prezentate de solicitanți și calculează punctajul realizat; 5. Raspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic, de realitatea informațiilor pe care le transmite în exercitarea funcției și de legalitatea documentelor pe care le semnează; 6. Execută și alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de seful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, ori de directorul executiv; 7. Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț; 8. Răspunde de respectarea și aplicarea deciziei CJP Neamț nr. 152/16.03.2020 privind protecția datelor cu caracter personal; 9. Respectă termenele de îndeplinire a jaloanelor, fără a prejudicia termenele celorlalte activități prevăzute în fișa postului; 10. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii; 11. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal: a) păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces; b) păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează; c) are obligația 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; d) are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJP Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu; e) participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor. 12. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:	

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- g) să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Nu este cazul
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător

Alte competențe specifice		Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful Serviciului Stabiliri Prestații și Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestatii
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul CJP Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională	- Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii direcției și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț. - elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității; - consultă consilierul verficator și șeful de serviciu în legătură cu problemele a caror rezolvare cade în sarcina sa.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale conducerii direcției.	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Șef serviciu-Serviciul Stabiliri Prestații	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Director executiv adjunct, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații	
Semnătura		
Data		

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia Stabiliri și Plăți Prestații	
Serviciul Stabiliri Prestații	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 47**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Stabilirea și recalcularea drepturilor de pensie
Atribuțiile postului - Procedează la calcularea drepturilor de pensie prin luarea în considerare a documentelor prezentate de solicitanți și calculează punctajul realizat, utilizând programele informatice primite de la CNPP; - Emite buletine de calcul, liste de perioade și deciziile de stabilire drepturi pe care le semnează și le prezintă spre verificare consilierului desemnat; - Primește și înregistrează cererile de modificare de drepturi și verifică documentele anexate; - Procedează la recalcularea drepturilor de pensie prin luarea în considerare a elementelor noi prezentate de solicitanți și calculează punctajul realizat; - Raspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic, de realitatea informațiilor pe care le transmite în exercitarea funcției și de legalitatea documentelor pe care le semnează; - Execută și alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de seful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, ori de directorul executiv; - Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț; - Răspunde de respectarea și aplicarea deciziei CJP Neamț nr. 152/16.03.2020 privind protecția datelor cu caracter personal; - Respectă termenele de îndeplinire a jaloanelor, fără a prejudicia termenele celorlalte activități prevăzute în fișa postului; - Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii; - Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal: - păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces; - păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează; - are obligația 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; - are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJP Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu; - participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor. - Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:	

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- g) să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Nu este cazul
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător

Alte competențe specifice		Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful Serviciului Stabiliri Prestații și Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plati Prestații
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul CJP Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională	- Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii direcției și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț. - elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității; - consultă consilierul verificator și șeful de serviciu în legătură cu problemele a caror rezolvare cade în sarcina sa.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale conducerii direcției.	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Șef serviciu-Serviciul Stabiliri Prestații	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Director executiv adjunct, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații	
Semnătura		
Data		

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia Stabiliri și Plăți Prestații	
Serviciul Plăți Prestații	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 64**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	REFERENT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	III
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Punerea în plată a dosarelor de pensii cu decizii de modificare a drepturilor de pensii
Atribuțiile postului 1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a deciziilor de modificare a drepturilor de pensie; 2. Stabilește și platește ajutoare de deces pentru pensionarii și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora; 3. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurari sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale pentru dosarele noi; 4. Întocmește evidența necesară punerii în plată a deciziilor de suspendare/încetare la plata a drepturilor de asigurari sociale; 5. Preia de la Serviciul Stabiliri Prestații dosarele de veterani de război și operează introducerea și prelucrarea datelor privind plata indemnizațiilor acordate veteranilor și văduvelor de război pentru dosare noi; 6. Preia de la Serviciul Stabiliri Prestații dosarele de veterani de război și operează introducerea și prelucrarea datelor privind plata indemnizațiilor acordate veteranilor și văduvelor de război pentru modificarea indemnizațiilor aflate în plată; 7. Operează introducerea și prelucrarea datelor privind indemnizațiile acordate veteranilor și văduvelor de război; 8. Intocmește și prezintă la datele stabilite la Oficiul postal tabelele cu mandatele reținute de la plata indemnizațiilor de veterani; 9. Operează introducerea și prelucrarea datelor privind: • dosarele sistate/ încetare la plata; • dosarele care pleacă prin transfer; • comunicarea deceselor pentru dosarele veteranilor și văduvelor de război; 10. Efectuează plata în cazul transferului dosarelor de veterani și văduvelor de război către alte case teritoriale de pensii conform procedurilor operationale stabilite la nivelul CJP Neamț, prin mandat cu dunga albastră; 11. Preda Serviciului Financiar Contabilitate documentele necesare întocmirii balanței analitice a creditorilor; 12. Tine evidența indemnizațiilor acordate veteranilor și văduvelor de război care nu au fost achitate din motive diferite și înregistrează la zi în fișele pentru evidența drepturilor bănești ale pensionarilor, valoarea indemnizațiilor restituite de poștă și scoaterea din plată în cazul când cel mult 3 luni consecutive indemnizațiile înapoiate neachitate nu sunt solicitate; 13. Întocmește documentația necesară decontării abonamentelor Telekom pentru legile speciale și veterani;	

14. Verifică lunar balanța de creditori pentru indemnizațiilor acordate veteranilor și vaduvelor de război care nu au fost achitate din motive diferite și întocmește documentația necesară pentru indemnizațiile prescrise/achitate pe care o înaintea Serviciului Financiar Contabilitate;
15. Calculează debite la dosarele care s-au efectuat plăți necuvenite;
16. Răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea desfășurată;
17. Asigura scoaterea/ asezarea fișelor din/în fișetele de pe hol;
18. Răspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic, de realitatea informațiilor pe care le transmite în exercitarea funcției și de legalitatea documentelor pe care le semnează;
19. Îndeplinește și alte atribuții, din domeniul său de activitate, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau solicitate de Șeful de Serviciu Plăți Prestații și de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabilirii și Plăți Prestații sau de Directorul Executiv.
20. Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț;
21. Răspunde de respectarea și aplicarea deciziei CJP Neamț nr. 152/16.03.2020 privind protecția datelor cu caracter personal;
22. Respectă termenele de îndeplinire a jaloanelor, fără a prejudicia termenele celorlalte activități prevăzute în fișa postului;
23. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
24. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:
 - a) păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 - b) păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
 - c) are obligația 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;
 - d) are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJP Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 - e) participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
25. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:
 - a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
 - b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
 - e) să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
 - f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
 - g) să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor	Nu este cazul

Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful Serviciului Plăți Prestații și Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabilirii și Plății Prestații
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul CJP Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională	- Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii direcției și pe	

	baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț. - elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității; - consultă consilierul verificador și șeful de serviciu în legătură cu problemele a caror rezolvare cade în sarcina sa.
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale conducerii direcției.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu-Serviciul Plăți Prestații
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv adjunct, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații
Semnătura	
Data	

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia Stabiliri și Plăți Prestații	
Serviciul Plăți Prestații	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 68**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Să asigure relațiile cu publicul pe probleme de plăți-prestații
Atribuțiile postului 1. Asigură relațiile cu publicul pe probleme de plăți-prestații; 2. Organizează și ține evidența taloanelor de pensii restituite lunar de poștă; 3. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurari sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale a dosarelor venite prin transfer; 4. Efectuează transferul dosarelor către alte case teritoriale de pensii conform procedurilor operaționale stabilite la nivelul CJP Neamț; 5. Efectuează plata pensiilor prin mandat cu dunga albastră pentru pensionarii cu reședința în alte județe; 6. Stabilește și plătește ajutoare de deces pentru pensionarii și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora; 7. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurari sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale pentru dosarelor noi; 8. Întocmește evidența necesară punerii în plată a deciziilor de modificare a drepturilor de pensie de asigurari sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale; 9. Asigură scoaterea/ așezarea fișelor din/în fișetele de pe hol; 10. Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț; 11. Răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea desfășurată; 12. Răspunde de respectarea și aplicarea deciziei nr. 152/16.03.2020 privind protecția datelor cu caracter personal; 13. Respectă termenele de îndeplinire a jaloanelor, fără a prejudicia termenele celorlalte activități prevăzute în fișa postului; 14. Răspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic, de realitatea informațiilor pe care le transmite în exercitarea funcției și de legalitatea documentelor pe care le semnează; 15. Îndeplinește și alte atribuții, din domeniul său de activitate, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau solicitate de șeful Serviciului Plăți Prestații, de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații sau Directorul executiv; 16. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii; 17. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal: a) păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces; b) păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează; c) are obligația 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;
- d) are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJP Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- e) participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
18. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:
- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- g) să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Nu este cazul
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful Serviciului Plăți Prestații; Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plati Prestatii
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul CJP Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională	- Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii direcției și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț. - elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității; - consultă șeful de serviciu în legătură cu problemele a caror rezolvare cade în sarcina sa.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale conducerii direcției.	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu-Serviciul Plăți Prestații
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director executiv adjunct, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații
Semnătura		
Data		

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia Stabiliri și Plăți Prestații	
Serviciul Plăți Prestații	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 58**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Introducerea si prelucrarea datelor privind plata pensiilor pentru agricultori si punerea in plata a dosarelor de modificari de drepturi
Atribuțiile postului 1. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de pensie pentru dosarelor noi si pune in plata decizii de modificare a dosarelor de pensie pentru agricultori; 2. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale si drepturilor prevazute de legi speciale pentru dosarelor noi si pune in plata decizii de modificare a dosarelor de pensie; 3. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate a pensiilor pentru agricultori 4. Tine evidenta pensiilor pentru agricultori care nu au fost achitate din motive diferite si inregistreaza la zi in fisele pentru evidenta drepturilor banesti ale pensionarilor, valoarea pensiilor si a celorlalte drepturi restituite de posta ; 5. Tine evidenta procurilor prezentate de catre mandatar si urmareste termenele de valabilitate a acestora. Analizează lunar și ia măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz; 6. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz; 7. Organizează evidența taloanelor de pensie pentru agricultori restituite lunar de poștă; 8. Preda Serviciului Financiar Contabilitate documentele necesare intocmirii balantei analitice a creditorilor; 9. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate; 10. Răspunde de recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, in situatia in care debitorul este beneficiarul unei pensii pentru agricultori; 11. Primește, verifica si infiinteaza titlurile executorii si instituie popriri, in cotele legale, asupra pensiilor pentru agricultori, in cazul in care tertele persoane cer executarea; 12. Vireaza lunar tertilor sumele corelate cu retinerea comisionului prevazut de lege; 13. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată; 14. Ține evidența cererilor pensionarilor pentru agricultori care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP; 15. Intocmeste listele cu sume reprezentand contributia de asigurari de sanatate si impozitul calculat asupra pensiilor in lipsa titularului; 16. Răspunde de preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric	

- personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
17. Promovează, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
18. Răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
19. Organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
20. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
21. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor pentru agricultori, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
22. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevederii fraudelor;
23. Asigură scoaterea/ așezarea fișelor din/în fișetele de pe hol;
24. Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț;
25. Răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea desfășurată;
26. Răspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic, de realitatea informațiilor pe care le transmite în exercitarea funcției și de legalitatea documentelor pe care le semnează;
27. Răspunde de respectarea și aplicarea deciziei nr. 152/16.03.2020 privind protecția datelor cu caracter personal;
28. Respectă termenele de îndeplinire a jaloanelor, fără a prejudicia termenele celorlalte activități prevăzute în fișa postului;
29. Îndeplinește și alte atribuții, din domeniul său de activitate, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau solicitate de șeful Serviciului Plăți Prestații, de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabilirii și Plăți Prestații sau Directorul executiv;
30. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
31. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:
- a) păstrează secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 - b) păstrează integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
 - c) are obligația 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;
 - d) are obligația de a nu transmite date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CJP Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 - e) participă și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
32. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:
- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
 - b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
 - e) să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
 - f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;

g) să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Nu este cazul
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful Serviciului Plăți Prestații; Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabilirii și Plății Prestații
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul CJP Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu

	internaționale	
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională	- Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii direcției și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț. - elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității; - consultă șeful de serviciu în legătură cu problemele a caror rezolvare cade în sarcina sa.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale conducerii direcției.	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Șef serviciu-Serviciul Plăți Prestații	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Director executiv adjunct, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații	
Semnătura		
Data		