

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ	Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,
Directia generala	
Directia	
Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.20**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea relațiilor cu publicul privind activitatea CJP Neamț în domeniul asigurărilor sociale din zona Roman
Atribuțiile postului 1. Asigura operațiunile privind primirea dosarului administrativ, care se transmite catre Direcția Stabiliri și Plăți Prestații: - Verifică îndeplinirea condițiilor de stagiu și de vechime, necesare ieșirii la pensie; - Verifica existenta tuturor documentelor necesare, stabilite prin procedurile de lucru; - In cazul pensiei de invaliditate, verifică si existenta deciziei medicale asupra capacității de muncă. 2. Acordă informații si consiliere referitoare la documentația ce trebuie depusă pentru obținerea ajutorului de deces, a documentelor necesare pentru acordarea drepturilor de pensie sau drepturilor prevazute in legile speciale, gestionate de catre CJP Neamt. 3. Verifica și primește cereri pentru obținerea biletelor de tratament balnear. Asigură afișarea repartizarii biletelor de tratament, pe serii in cadrul punctului de lucru. 4. Asigura primirea solicitarilor privind recalcularea drepturilor de pensie, a petitiilor, sesizarilor si reclamatiiilor; 5. Inregistreaza in aplicatia DOMINO toate actele / documentele / solicitarile primite, conform nomenclatorului prevazut de aplicatie; 6. Asigura transmiterea saptamanala catre compartimentele de resort a solicitarilor / cererilor primite la nivelul compartimentului; 7. Asigură activitatea de protecție a muncii și PSI la Punctul de lucru Roman 8. Verifică și testează programele informatice utilizate, asigură funcționarea subsistemului informatic și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP si CJP Neamț; 9. Asigură recepția cantitativă și calitativă și evidenta consumurilor pe categorii 10. Asigură și răspunde de realizarea Procedurilor Operaționale privind activitățile specifice Punctului de lucru Roman 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.

13. Este responsabil cu riscurile - PRR la nivelul Punctului de lucru Roman, având următoarele atribuții: Colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente; Transmite Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente către Comisie; Monitorizează implementarea măsurilor de control al riscurilor; Elaborează împreună cu conducătorul de compartiment Registrul de riscuri la nivel de compartiment; Transmite Registrul de riscuri la nivel de compartiment către Comisie; Elaborează Fișa de urmărire a riscului Anexa nr. 6; Transmite Raportul anual privind gestionarea riscurilor la nivel de compartiment către Comisie.

14. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare sau stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de activitate.

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 Directorul executiv, șef serviciu -Serviciul Comunicare, Relații Publice și Informatică
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul instituției
	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	Nu este cazul
	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 superioare și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale Directorului executiv. Nu este cazul	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu Comunicare, Relatii Publice, Informatica	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		