



Aprob,  
Director executiv

Aida Ionea ENACHE



## FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **REFERENT (M) DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de executie.
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:
  - a. Activități de manipulare a fondului arhivistic;
  - b. Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie;
  - c. Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare;
  - d. 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;

- e. 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;
- f. Activități de conexare a adeverințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie;
- g. Colaborează cu compartimentele: Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva;
- h. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- i. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- k. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
- l. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile 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 are 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.
6. **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

### **7. 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 și prenume:**

**Funcția de conducere:** Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

**Semnatura:**

**Data întocmirii:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenume:**

**Semnatura:**

**Data:**

