|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ATRIBUTIILE POSTULUIVACANTde consilier clasa I, grad profesional asistentdin cadrul Serviciului Stabiliri Prestaţii – Direcţia Stabiliri şi Plăţi Prestaţii |
| 1. Soluţionează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş.
 |
| 1. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege şi analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora.
 |
| 1. Soluţionează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmaşi, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.
 |
| 1. Verifică existenţa la cererea de modificare a drepturilor de pensie a tuturor documentelor prevăzute de lege şi analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora.
 |
| 1. Soluţionarea cererilor repartizate se finalizează cu emiterea deciziei de admitere sau respingere a cererii,după caz, in conformitate cu prevederile legale in materie.
 |
| 1. În activitatea curentă utilizează doar programele informatice integrate puse la dispoziţie de CNPP şi are obligaţia de a opera zilnic in bazele de date toate informaţiile cu privire la stadiul lucrărilor repartizate.
 |
| 1. Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor de asigurări sociale, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică.
 |
| 1. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor.
 |
| 1. Redactează adrese de corespondenţă cu beneficiarii, în vederea completării dosarelor de pensionare, dacă e cazul.
 |
| 1. Răspunde direct de soluţionarea în termen a cererilor în funcţie de legislaţia aflată în vigoare la data soluţionării efective a cererii de pensie,respectiv la data solicitării.
 |
| 1. În situaţiile prevăzute de lege, procedează la anularea, suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare.
 |
| 1. Asigură rectificarea informaţiilor introduse in aplicaţia informatică si emiterea documentelor finale după aplicarea operaţiunilor de verificare.
 |
| 1. Are obligaţia de a cunoaşte şi pune în aplicare procedurile operaţionale, elaborate la nivel central sau local pentru activităţile desfăşurate .
 |
| 1. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţiilor/petiţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare la solicitarea expresă a Serviciului Comunicare, Relaţii Publice şi Informatică.
 |
| 1. Asigură acordarea de informaţii şi relaţii, prin rotaţie la ghişeul de relaţii cu publicul sau la telefonul dedicat, rezolvând în limitele de competenţă problemele/situaţiile apărute sau asigurând raportarea acestora şefului ierarhic superior pentru soluţionarea lor cât mai urgenta.
 |
| 1. Răspunde de dosarele de asigurări sociale pe care le are în lucru/soluţionare, solicită şi predă la depozitul arhivă dosarele de prestaţii de asigurări sociale doar pe baza de borderou/proces verbal de predare primire.
 |

 |