



**DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT
AL CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI
DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII
Atribuții principale exercitate**

- (1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor:
 - a. stabiliri prestații;
 - b. pensii internaționale;
 - c. plăți prestații.
- (2) Organizează activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale;
- (3) Organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
- (4) Răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
- (5) Asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
- (6) Organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
- (7) Asigură și răspunde de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
- (8) Asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
- (9) Întocmește studii, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
- (10) Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (11) Asigură 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;
- (12) Urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (13) Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
- (14) Colaborează cu Compartimentul legislație și contencios, precum și cu Compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
- (15) Organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, sistarea și modificarea de drepturi;
- (16) Promovează, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
- (17) Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
- (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 taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
- (20) Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
- (21) Organizează evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
- (22) Coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- (23) Fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin Serviciul plăți prestații;

- (24) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine și asigură valorificarea concluziilor desprinse ;
- (25) Asigură completarea și ținerea la zi a « tabloului de bord » pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
- (26) Organizează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului pensii internaționale;
- (27) Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor comunitare și a acordurilor internaționale din domeniul asigurărilor sociale, la care România este parte;
- (28) Stabilește pensiile comunitare și transmite formularul 210;
- (29) Fundamentează și pregătește directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției din subordine;
- (30) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- (31) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
- (32) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- (33) Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine ;
- (34) Supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (35) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.