



A P R O B,
Director executiv
Constantin BOLIACU



Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATII
Serviciul	SERVICIUL VERIFICARI PRESTATII SI PENSII INTERNATIONALE
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI
Nr.SV - ID 103063

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asigura aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngradirii liberei circulații a lucrătorilor migranți
Atribuțiile postului³ 1. Asigura desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură. 2. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces; 3. Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces; 4. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;	

5. Analizează și răspunde, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acordurilor bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces
6. Consiliază persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte;
7. Soluționează cererile de înscriere la pensie, pentru urmatoarele categorii : pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
8. Soluționează cererile de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare de stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie limita de varsta, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc;
9. Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către Serviciul stabiliri prestații
10. Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
11. Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul României;
12. Înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediul sau, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, emite și comunică tuturor instituțiilor în cauză din străinătate formularele, documentele și deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
13. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
14. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
15. Emite decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;
16. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
17. Listează decizia, formularele E205RO și E205XX, precum și algoritmul de calcul și predă dosarul biroului verificări pensii pentru verificarea corectitudinii introducerii datelor în aplicația informatică;
18. Formulează puncte de vedere juridice la proiectele de acte normative care contin reglementări legislative ce vizează domeniul sau de activitate;
19. Colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea completării atestatului pentru înscrierea titularilor de pensie, a membrilor familiilor acestora și pentru actualizarea listelor - formularul E 121;
20. Elaborează raportările solicitate de CNPP referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;
21. Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de conducerea CNPP;
22. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;
23. Primește și completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale;
24. Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea

- de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
25. Solicita conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
 26. Asigura transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
 27. Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
 28. Intocmește și completează Registrul decizii, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
 29. Data emiterii deciziei din decizierul cazuri noi sau administrativ va corespunde cu data listării deciziei;
 30. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă este cazul;
 31. Transmite serviciului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
 32. Respectă termenul legal de rezolvare al lucrărilor;
 33. Predă la registratură, pentru expediere, deciziile emise la nivelul compartimentului, respectiv formularele de legatură completate corespunzător;
 34. Testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie, respectiv EPBAS, MERCUR, RINA;
 35. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
 36. Responsabil cu riscurile conform deciziei directorului executiv al Casei Județene de Pensii Suceava;
 37. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;
 38. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
 39. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
 40. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava;
 41. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;
 42. Respectă normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Suceava;
 43. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;
 44. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 45. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;
 46. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau compartimentului;
 47. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului/compartimentului, potrivit legii arhivelor;
 48. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea institutiei:

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general

privind protecția datelor);

2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
4. 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;
5. 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;
6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

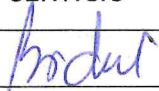
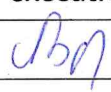
Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational

7. Integritate		Nivel operational
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel utilizator incepator
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: Directorului executiv al C.J.P. Suceava, Dir. Exec. Adj. Seful de serviciu
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Casa Națională de Pensii Publice, alte case teritoriale/sectoriale de pensii,alte institutii publice, etc.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Societati comerciale.
Libertate decizională ¹⁸		Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii
Delegare de atribuții și competență		În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.
Întocmit ¹⁹		



Numele și prenumele	BICHEL AURELIA
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	25.08.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Vacant
Semnătura	
Data	25.08.2025
Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	BOTEZATU NICOLETA
Funcția	Director executiv adj.
Semnătura	
Data	25.08.2025