ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT
Direcția stabiliri si plăţi prestații

Atribuții principale exercitate:

- Organizează, coordonează si evaluează activitatea compartimentelor:
- Stabiliri prestații
- Pensii internaționale
- Plăți prestații

- Organizează activitatea de stabilire, evidenta şi plata a pensiilor, precum şi a altor drepturi de asigurări sociale
- Organizează si răspunde de preluarea si soluționarea, in condițiile legi a dosarelor de pensionare, verificarea acestora si emiterea in termenul prevăzut de lege a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare
- Asigură verificarea dosarelor de pensii in cazul reclamațiilor şi întocmirea documentațiilor de soluționare
- Asigură şi răspunde de informatizarea activităților de stabilire şi plata a prestațiilor
- Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale
- Asigură exportul prestațiilor, in condițiile legii şi convențiilor încheiate in acest scop
- Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor
- Organizează, îndruma si controlează activitatea compartimentului pensii internaționale