

CONSILIER ASISTENT -COMPARTIMENT CONCEDII MEDICALE – DIRECȚIA ECONOMICĂ (id post 389480)

1. Atributii specifice

- Verifică și înregistrează în SIUI conform procedurii de lucru aprobată ,solicitările depuse de către angajatori pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale din FNUASS, în conformitate cu OUG 158/2005 și Ordinul 15/2018 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Verifică din punct de vedere economic în concordanță cu prevederile OUG 158/2005 și ale Ordinului 15/2018 ,Ordinului 1192/2020, certificatele medicale anexate solicitării de recuperare;
- Raspunde de parcurgerea etapelor stabilite de procedura de restituire catre angajatori persoane fizice sau juridice a sumelor care se suportă din bugetul FNUASS,privind verificarea certificatelor medicale si a declaratiilor angajatorilor, realitatea si legalitatea valorilor inscrise in documente, concordanta intre declaratiile angajatorilor si certificatele atasate, existenta vizelor reglementate pe certificatele de concediu medical ;
- Raspunde de notificarea angajatorilor persoane fizice sau juridice in situatia in care se constata erori de calcul la concediile medicale depuse, lipsa unor vize sau se constata neconcordanta intre valorile calculate si cele inscrise in declaratiile de concedii si indemnizatii ;
- Raspunde de intocmirea documentelor pentru plata sumelor solicitate a fi restituite de catre angajatori(referat de plata/refuz la plata, borderou centralizator, etc).
- Întocmește și validează machetele solicitate de către Direcția Economică și/sau CNAS cu privire la solicitările depuse de către angajatori ;
- Participa la intocmirea situației privind numărul de concedii medicale depuse de către angajatori ca urmare a epidemiei de Sars-Cov2 precum și situația sumelor decontate pentru concedii medicale de izolare și carantină.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Participa la implementarea aplicatiilor (SIUI) pentru sectiunea concediilor si indemnizatiilor si evidenta platitorilor ;
- Răspunde solicitărilor depuse de către persoanele juridice, după caz
- Participă la activitatea de întocmire a situațiilor lunare/trimestriale/anuale conform solicitării CNAS/DG/DE, după caz.

2.Atribuții generale

- Raspunde de cunoasterea legislației pentru activitatea de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate si a calitatii de asigurat;
- Raspunde de cunoasterea si respectarea prevederilor ROI si ROF;
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
- Asigura și respectă confidențialitatea informațiilor și operațiunilor din documentele pe care le întocmește, înregistrează, semnează sau de care ia cunoștință. Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea administrativă, disciplinară, convențională, sau după caz, penală.;
- Alte sarcini de serviciu din dispoziția șefului ierarhic superior, director economic, director general in limita de competenta impusa functiei si a departamentului din care face parte.

