

Consilier cl I grad profesional principal (id post 389515) – Compartiment Evidență Asigurați

Atribuții specifice

- Răspunde de verificarea calității de asigurat și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pentru persoanele fizice care solicită încheierea contractelor facultative de asigurare pentru concedii și indemnizații și indemnizații;
- Răspunde de verificarea calității de asigurat pentru persoanele fizice care și-au pierdut calitatea de salariat și solicită plata concediilor medicale de către CAS Bacău în conformitate cu art. 23 și 32 din OUG 158/2005, cu modificările și completările ulterioare ;
- Raspunde de preluarea, verificarea, calculul și intocmirea documentelor pentru plata contributiei pentru concedii și indemnizatii de 1% depuse de persoanele reglementate de art. 1 al.2, art.23 al.2,art.32 din OUG 158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare – persoane fizice asigurate pentru sănătate în baza declarațiilor fiscale depuse în vederea plății contribuției de asigurări sociale de sănătate, potrivit art. 170 alin (1) art 174 alin (6) și art 180 alin 2 din Legea 227/2015 din Codul fiscal
- Raspunde de intocmirea lunara a balantei de incasari și prelucrarea extrasului pentru contributia de 1% concedii și indemnizatii reglementate de art. 1 alin 2 din OUG 158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare–persoane fizice care depun Declaratia Unică;
- Raspunde de preluarea și înregistrarea cererilor de restituire a sumelor plătite de angajatori salariaților proprii care se suportă din bugetul FNUASS în registrul unic de evidență, în aplicația SIUI și în aplicatia COVID;
- Asigura plata concediilor medicale pentru persoanele care nu mai au calitatea de salariat și pentru persoanele asigurate la sănătate care au încheiate contracte de asigurări sociale pentru indemnizații și concedii medicale, conform OUG 158/2005 cu modificările și completările ulterioare, art 23 alin.(2) și (3) și art. 32 alin.(1) și (2) și art. 1, alin (2) ;

Atribuții Generale

- Raspunde de cunoasterea legislatiei pentru activitatea de concedii și indemnizatii de asigurari sociale de sanatate și a calitatii de asigurat;
- Raspunde de cunoasterea și respectarea prevederilor ROI și ROF;
- Raspunde de indosarierea și arhivarea documentelor prelucrate;
- Raspunde pentru protectia datelor, documentelor și informatiilor la care are acces prin natura activitatii profesionale, care constituie potrivit legii secret de serviciu, informațiile, datele și documentele care nu constituie secret,dar nu sunt destinate publicitatii, iar divulgarea lor, prin orice mijloace este interzisă. Sunt supuse aceluiasi regim informațiile, datele și documentele. elaborate sub formă de proiect până la aprobarea și publicarea lor.
- Asigura și respecta 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, directorului economic sau directorului general în limita de competență impusă funcției și a departamentului din care face parte.

