

consilier, grad profesional superior, id post 389490, din cadrul Serviciului Evaluare-Contractare-Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- 1.Raspunde de activitatea de evaluare a furnizorilor in contract cu CAS Bacau si furnizorii noi care solicita incheierea contractului cu CAS Bacau
2. Este secretar al Comisiei de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente si materiale sanitare, desemnat prin decizie a Presedintelui Director General
3. Raspunde de primirea,înregistrarea documentelor si a dosarelor de evaluare, de verificarea dosarelor de evaluare privind existenta documentelor prevăzute în metodologia ordinului MS/CNAS nr.106/32/2015 si transmiterea rezolutiilor comisiei, precum si înregistrarea contestatiilor
4. Raspunde de intocmirea pentru fiecare sedintă a comisiei de evaluare a unui proces-verbal care este semnat de membrii prezenti ai comisiei
5. Raspunde de intocmirea si transmiterea adreselor de convocare a sedintelor catre membrii Comisiei de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente si materiale sanitare, la solicitarea presedintilor Comisiei de evaluare
- 6.Raspunde de punerea la dispozitie a tuturor informațiilor privind standardele de evaluare și documentația necesară pentru evaluare la solicitarea furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente si materiale sanitare care solicita sa fie evaluati
- 7.Raspunde de respectarea parcurgerii etapelor de catre furnizorii de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente si materiale sanitare care solicita sa fie evaluati, conform ordinului MS/CNAS nr.106/32/2015,
- 8.Raspunde de intocmirea deciziilor de evaluare în două exemplare originale si a notificarilor privind evaluarea care contin termenul de când furnizorul va avea dreptul să depună o nouă cerere de evaluare, respectiv 60 de zile calendaristice de la data emiterii notificării privind evaluarea, în două exemplare originale
- 9.Raspunde de predarea dosarelor de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, în baza unui proces verbal către FP responsabil din cadrul DRC.
10. Raspunde de pastrarea dosarelor depuse de furnizorii de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente si materiale sanitare in situatia in care Comisia de evaluare emite notificare privind evaluarea
- 11.Raspunde de informarea in timp util a comisiei de evaluare in ceea ce priveste elaborarea raportului anual de activitate
- 12.Raspunde de transmiterea raportului anual de activitate catre conducerea fiecarei institutii care a numit reprezentanti in comisia respectiva
13. Raspunde de primirea si verificarea tuturor documentelor necesare in vederea incheierii contractelor si actelor aditionale pentru sumele corespunzatoare influentelor financiare determinata de drepturile salariale prevazute in Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Raspunde de primirea, verificare si inregistrarea documentelor justificative care stau la baza decontarii sumelor solicitate, respectiv:
 - situația sumelor care urmează a fi decontate pentru luna respectivă corelate cu statul de plată, detaliată pe categoriile de acte normative care determină creșterile salariale;
 - statele de plată a salariilor însoțite de situația recapitulativă privind plata salariilor pentru luna respectivă, în format electronic, asumate prin semnătura electronică extinsă/calificată a reprezentantului legal;
 - situația privind sumele reprezentând influențele financiare determinate de creșterile salariale defalcate nominal, calculate pentru fiecare salariat, prin raportare la quantumul brut al salariilor aferente funcțiilor, pe grade profesionale, din luna de referință stabilită potrivit actelor normative;
 - situația nominală privind dinamica de personal (angajări, promovări în grad profesional etc.) față de luna de referință stabilită potrivit actelor normative;



- statele de plată a salariilor însotite de situația recapitulativă privind plata salariilor pentru luna respectivă, în format electronic, asumate prin semnătura electronică extinsă/calificată a reprezentantului legal;

- nota de fundamentare care să conțină atât corelarea sumelor declarate și solicitate pentru luna respectivă cu statul de plată și situația recapitulativă, cât și declarația pe propria răspundere a managerului unității sanitare din care să rezulte faptul că în sumele solicitate sunt incluse numai cheltuieli de natură salarială determinate de creșterile salariale, în conformitate cu actele normative în vigoare.

15.Urmărește respectarea termenelor de depunere a solicitării și a documentelor justificative stabilite prin contractul încheiat cu unitățile sanitare publice, precum și cu cele care au ca asociat unic o unitate administrativ-teritorială;

16.Raspunde de intocmirea situațiilor cu sumele solicitate de furnizori și transmiterea acestora catre Casa Națională în vederea alocării fondurilor necesare;

17.Raspunde de intocmirea și transmiterea catre Serviciul Decontare a anexelor necesare efectuării platilor lunare;

18.Raspunde de primirea și verificarea tuturor documentelor necesare în vederea încheierii contractelor și actelor aditionale conform OPIS-ului stabilit pentru: medicina de familie – neasigurați, monitorizare și testare;

19.Raspunde de înregistrarea contractelor și actelor aditionale în registrul de evidență al serviciului, prezentarea contractelor și actelor aditionale în vederea acordării vizei CFP și semnării de către persoanele în drept cu respectarea legislației în vigoare,

20.Raspunde de actualizarea bazei de date în SIUI cu medicii angajați pe contractele mai sus menționate și verificarea că toate documentelor depuse de către furnizori să fie conform prevederilor legale în vigoare (certificat de membru, asigurare de malpraxis, contract de munca, declaratii de program, etc.) ;

21.Intocmeste notificări către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor aditionale încheiate cu acestia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

22.Monitorizează derularea contractelor/ actelor aditionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale primare – pentru neasigurați, monitorizare și testare;

23.Raspunde de primirea, procesarea, verificarea și validarea, conform normelor, a raportarile lunare transmise în SIUI, în conformitate cu contractele încheiate, în format electronic și cu semnatura electronică extinsă și pe suport de hartie cand este cazul;conform formularelor unice pe tara neeșare raportării activitatii furnizorilor de servicii medicale, aprobată prin Ordin al Președintelui CNAS, lunar, trimestrial, anual, după caz;

24.Raspunde de vizarea decontului, după primirea, procesarea, verificarea și validarea raportarilor transmise în SIUI;

25.Raspunde de evidența furnizorilor aflati în relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate, creează și întreține baza de date a acestora și actualizarea site-ului CAS Bacău prin actualizarea în SIUI și comunicarea compartimentului IT a furnizorilor afilați în contract;

Atributii generale

26.Raspunde de arhivarea documentelor depuse de furnizori.

27.Raspunde de intocmirea situațiilor lunare/trimestriale către CNAS precum și a altor situații;

28.Raspunde de pastrarea în condiții de stricte paroale și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

29.Raspunde de interzicerea în mod efectiv și impiedicarea accesului oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

30.Raspunde de modul de manipulare a datelor cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cat și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

31.Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de paroalele și mijloacele tehnice de



- acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- 32.** Nu va divulga nimeni datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- 33.** Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- 34.** Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- 35.** Raspunde de protectia datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice la care are acces in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu, respectand prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- 36.** Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor legale in vigoare si de actualizarea permanenta a cunostintelor referitoare la acestea ;
- 37.** Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor specifice activitatii. Coduri conform Nomenclatorului Arhivistic : IV A 4,5,6,7,10,13,14,15,16,17,;
- 38.** Raspunde de predarea dosarelor constituite, la depozitul de arhivare conform procedurii operationale de arhivare a documentelor ;
- 39.** Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si a documentelor;
- 40.** Alte sarcini de serviciu din dispozitia sefului ierarhic superior, DRC, PDG, in limita scopului principal al postului ;
- 50.** Raspunde de exploatarea programului informatic SIUI in conditii optime.
- 41.** Raspunde de inlocuirea oricarui salariat din cadrul serviciului la solicitarea sefului ierarhic ;

