

Atribuțiile postului de referent grad superior ID 388939 din cadrul Compartimentului Evidență Carduri și Concedii Medicale :

1. Primește, verifică și înregistrează documentația necesară pentru efectuarea plății indemnizației de concediu medical, în baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații;
2. Verifică din punct de vedere economic declarațiile angajatorilor cu privire la evidența obligațiilor de plată către bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații și certificatele medicale anexate acestora ;
3. Primește, înregistrează și validează electronic raportările furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical în SIUI;
4. În vederea soluționării cererilor depuse de executorii judecătorești la sediul CAS Braila caută informații privind categoria de asigurat și ultimul loc de muncă al asiguratului ; Informațiile se acordă din sistemul SIUI, Gestiune Asigurați , întocmeste răspunsuri către executorii judecătorești ;
5. Se ocupă cu arhivarea documentelor din cadrul compartimentului și predarea lor către arhiva instituției.
6. înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat ;
7. Procesarea/ reprocesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
8. Eliberează adeverințe de asigurat, atestă pe baza adeverințelor eliberate de către angajatori dacă persoanele sunt asigurate pe baza informațiilor din SIUI;
9. Verificarea, înregistrarea în SIUI și arhivarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
10. Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
11. Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției ;
12. Operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;
13. Înregistrarea în SIUI și în aplicația proprie Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila a angajatorilor noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare/a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
14. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii;
15. Procedeează operativ la realizarea oricăror sarcini dispuse de seful de serviciu;
16. Răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fișa postului.