Atributii pentru functia de Sef Serviciu Buget, Financiar, Contabilitate (IdPost 389079) –

Directia Economica

- Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul, supervizarea si evaluarea tuturor activităţilor specifice din subordine;
- Organizeaza conducerea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale in vigoare si verifica efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a angajamentelor bugetare,legale si a creditelor bugetare conform Ordinului MF nr.1792/2002 cu modificarile ulterioare
- Verifica inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal;
- Verifica completarea registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere.
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor care stau la baza inregistrarilor in contabilitate conform legii.
- Asigura intocmirea documentatiei necesare derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii
- Organizeaza si verifica intocmirea,la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
- Verifica, in balanta lunara,toate rulajele si soldurile conturilor ce reflecta totalitatea operatiunilor patrimoniale ale unitatii ;
- Intocmirea aprecierilor personalului din subordine,potrivit criteriilor de evaluare specifice domenilor de activitate :
- Intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al CJAS Buzau.
- Intocmeste cererille de deschidere de credite bugetare lunare intocmite de compartimentele de specialitate si asigura inregistrarea creditelor deschise conform prevederilor legale.
- Intocmeste si raporteaza lunar in sistemul FOREXEBUG, situatiile financiare cerute prin OMFP nr. 1026/2017
- Organizeaza circuitul documentelor in cadrul serviciului ;
-Informeaza conducerea asupra exixtentei disponibilitatilor banesti necesare efectuarii platilor catre furnizorii de servicii medicale,farmaceutice si a furnizorilor de dispozitive medicale;
-Urmareste si raspunde de incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al platilor de casa;
- Primeste de la serviciul Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale, evidenta analitica a debitorilor persoanelor fizice asigurate la fondul de concedii si indemnizatii, certificata in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii in vederea intocmirii notelor contabile ;
- Urmareste stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum si din activitatea privind serviciile medicale ;
-Verifica intocmirea declaratiilor lunare privind obligatiile de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat,FNUASS,impozitul pe salarii si contributia la constituirea fondului de somaj;
-Asigura si raspunde de intocmirea contului de executie lunar;
-Urmareste justificarea in termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale si deplasari;
-Urmareste respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa.
-Asigura intocmirea ordinelor de plata pentru cheltuielile ordonantate la plata, si inscrierea acestora in registrul unic de plati.
- Semneaza ordinele de plata intocmite
-Verifica situatiile privind modificari de alocatii pentru virarea de fonduri intre subdiviziunile clasificatiei bugetare in baza propunerilor de la compartimentele de specialitate ;
-Urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar contabila ;
-Exercita controlul intern propriu conform Ordinului 600/2018 – standardul 22 "Strategii de control" ;
-Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii institutiei;
-Respecta regulile de securitate si sanatate in munca ;

-Raspunde de instruirea si respectarea regulilor de securitate si sanatate in munca a personalului din subordine ;
- Respecta normele generale de P.S.I. aprobate prin Ord.nr.775/1998 cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cit si respectarea normelor zilnice.
-Incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara,contraventionala, civila sau penala dupa caz
-Monitorizeaza, coordoneaza si asigura indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial din cadrul CAS Buzau;
-Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CJAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD

Atributii pentru functia de Sef Serviciu Juridic, Contencios Administrativ,

Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, Relatii Publice, Purtator de cuvant (IdPost 570537)

1. Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, Relatii Publice Purtator de cuvant;
2.Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative şi al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative iniţiate de consilierul juridic desemnat din cadrul Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, RUSEP, RPPC, precum şi de celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Buzău;
3. Avizează pentru legalitate deciziile directorului general al CAS Buzău;
4. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancţionarea, numirea în funcţie, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din CAS Buzau intocmite de persoana desemnata din cadrul Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, Salarizare, Evaluare personal, Relatii Publice Purtator de cuvant;
5. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acţiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de preşedintele CNAS şi/sau de directorul general al CAS Buzău, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziţia de serviciu conform Ordinului Presedintelui CNAS nr. 1012/2013;
6. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele şi procedurile unitare de lucru pentru activităţile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS Buzău;
7. Asigura desfăşurarea activităţii specifice în concordanţă cu strategia CAS Buzău şi în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
8. Elaboreaza planurile anuale de activitate şi raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
9. Organizeaza şi monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual şi control ierarhic);
10. Organizeaza şi desfăşoara activităţi de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;
11. Organizeaza activităţi de soluţionare a contestaţiilor privind activitatea proprie;
12. Elaboreaza şi transmite în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S a raportărilor privind activităţile specifice;
13. Asigura confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
14. Colaboreaza cu alte structuri şi cu direcţiile de specialitate din CAS Buzău;
15. Asigura desfăşurarea altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;
16. Organizează activitatea de evidenţă a corespondenţei şi de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor şi prevederilor legale;
17. Monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul serviciului pentru protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
18. Asigură cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a ROF, RI, Circuitul documentelor, Codul de Conduita;
19. Întocmeste Rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislatiei specifice;
20. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice serviciului, cuprinse în strategia şi programele instituţiei;
21. Organizeaza si coordoneaza colectarea, prelucrarea si integrarea datelor de la nivelul serviciului, necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management al directorului general;
22. Organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate;
23. Efectueaza propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
24. Efectueaza propuneri privind promovarea în functie a personalului din cadrul serviciului;
25. Urmăreste utilizarea SIUI in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice din subordine;

26. Organizeaza evidenţa documentelor/operaţiunilor desfăşurate la nivelul serviciului şi arhivarea documentelor justificative;
27. Întocmeste răspunsurile la petiţii, sesizări pe temele activităţii specifice serviciului;
28. Organizeaza şi implementeaza sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul serviciului;
29. Elaborează şi actualizează, ori de câte ori este nevoie, fişele de post pentru personalul din subordine;
30. Urmareste acordarea, certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii a bunului de plată în vederea obţinerii vizei CFP în conformitate cu Ord.1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
31. Urmareste întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor şi a ordonanţărilor de plată în conformitate cu Ord. 1792 din decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
32. Urmareste înaintarea documentelor justificative care stau la baza platii si a ordonantarilor de plata pentru acordarea operatiunii de CFP precum si a inregistrarii plati in Registrul privind acordarea vizei de CFP.
33. Verifica întocmirea si actualizarea procedurile operationale specifice serviciului, registrul riscurilor si circuitul documentelor, de catre persoana desemnata prin fisa postului cu aceste atributii.
34. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
35. Indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic si prevazute expres de lege;
36. Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998 cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice ;
37. Respecta regulile de securitate si sanatate in munca ;
38. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.
39. Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeza in exercitarea atributiilor sale de serviciu.
40. Respecta regulile Codului de conduita al functionarului public.
41. Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravitatii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier grad profesional superior
în cadrul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate (IdPost 570541)

Tine evidenta platilor serviciilor acordate intr-un stat membru UE.
Intocmeste toata documentatia referitoare la buget si platile pentru servicii acordate intr-un stat membru al UE
Tine evidenta contabila pe tari a debitorilor,cu rezidenta in tari membre UE, beneficiari de servicii medicale acordate de furnizorii in contract cu CAS.
Tine evidenta debitorilor din servicii medicale si prezinta lunar balanta debitorilor , compartimentului juridic, conform procedurii stabilite.
Evidenta veniturilor si disponibilului conturilor de: venituri (recuperari plati) ani precedenti, alte venituri.
Gestioneaza mijloacele banesti si alte valori potrivit legii
Gestionarea si eliberarea formularelor cu regim special catre furnizorii de servicii medicale si incasarea sumelor aferente acestora.
Efectueaza incasari in numerar, indemnizatii pentru concedii medicale 0.1%. cf reglementarilor legale si toate incasarile in numerar,
Intocmeste registrul de casa zilnic si-l depune la contabilitate la sfirsitul zilei sau a doua zi dimineata.
Intocmeste zilnic borderourile dispozitiilor de plata si incasare si le trece in registru de evidenta a acestora
Contarea facturilor emise catre medici (retete., bilete si certificate medicale)
Urmareste ca platile sa se efectueze pe baza documentelor vizate pentru C.F.P
Ridica si depune sume in numerar de la trezorerie.
Raspunde pentru documentele intocmite si colaboreaza cu persoanele care tin evidenta conturilor casa, privind corelatia datelor inscrise in documentele emise si cele inregistrate in contabilitate.
Se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate atat prin studiu individual cat si prin cursuri organizate de CNAS si/sau ANFP;
Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
Respecta codul de conduita al functionarului public ;
Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu, precum si a dosarelor de control ;
Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998, cu modificarile si completarile ulterioare, cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice;
Respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
Alte sarcini specifice trasate de seful nemijlocit.
Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;
Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CJAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravitătii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.