

Atribuțiile postului ID post 451937, șef serviciu, grad II, Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

1. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate.
2. Intocmeste fișele de evaluare individuală a personalului serviciului precum si fisele de post, pe care le supune semnării Directorului Economic.
3. Organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic.
4. Elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
5. Organizează și ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
6. Analizează și întocmește proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
7. Analizează și întocmește proiectul de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani, in baza metodologiei transmise de CNAS și a notelor de fundamentare însoțite de anexele din proiectul de buget (întocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări, în funcție de indicatorii primiți de la CNAS);
8. Intocmește și transmite lunar la CNAS, solicitările de deschidere/retragere de credite bugetare, pe capitole de cheltuieli, distinct pe surse de finanțare pentru servicii medicale și medicamente, activitatea proprie, asigurări și asistență socială, însoțite de note justificative aferente, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției;
9. Lunar, întocmește și transmite la CNAS pentru luna precedentă, contul de execuție al bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform cerințelor forului superior;
10. Centralizează și transmite la CNAS situația lunară a sumelor alocate și utilizate în cadrul programelor naționale de sănătate;
11. Analizeaza si intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Constanța, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției precum și proiectul de rectificare a acestuia;
12. Intocmește și transmite la CNAS solicitările privind alocarea de prevederi bugetare pe baza formularelor primite de la structurile cu atribuții în acest sens; întocmește cererilor de efectuare a plăților externe, după alocarea prevederilor bugetare și validarea cazurilor de direcția de specialitate a forului superior;
13. Verifică statul de plată privind salariile personalului, reținerile operate și calcularea obligațiilor de plată ale instituției către bugetul de stat și fondurile speciale;
14. Intocmește și transmite la CNAS situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
15. Elaborează și gestionează statistici de la nivelul CAS C-ța bazate pe indicatori specifici;
16. Organizează studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferite categorii de cheltuieli și întocmirea documentației de modificare adresate CNAS;
17. Analizează și fundamentează propunerile privind îmbunătățirea performanței economice a CAS Constanța;
18. Realizează prognoza economico-financiară conform clasificăției bugetare în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
19. Organizează acțiunea de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel CAS Constanța;
20. Realizează controlul inopinat al casieriei în conformitate cu dispozițiile legale;
21. Realizează previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate pe baza strategiei CNAS și altor studii;
22. Elaborează recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;



23. Realizează studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale;
24. Identifică modalități de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort și aprobării PDG.
25. Organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca activitate specializată și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în conturile sintetice și evidențele analitice;
26. Respectă prevederile Legii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.
27. Identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al casei;
28. Organizează și asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
29. Organizează și desfășoară activitatea de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
30. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul subordonat;
31. Întocmește în perioada 1-5 a fiecărei luni foaia de prezență colectivă a lunii precedente pentru salariații aflați în subordine;
32. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
33. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
34. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
35. Utilizează PIAS în activitatea curentă
36. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale, în oricare din situațiile:
 - a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile.
 - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală în condițiile legii.
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional.
37. Are obligația de a stabili obiectivele individuale și a indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din subordine pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea atunci când intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.
38. Îndeplinește orice sarcini profesionale date din dispoziția șefului ierarhic sau a Directorului General, în domeniul în care își desfășoară activitatea;

