**Atribuțiile postului IdPost 552932, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Relaţii Publice**

1. Asigură primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei adresată instituţiei, conform rezoluţiilor date de Directorul General;
2. Prin intermediul Registrului General de intrare/ieşire primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa situaţiilor, cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor adresate C.A.S. Constanţa şi le transmite spre rezolvare compartimentelor de resort;
3. Primirea din partea structurilor instituţiei a corespondenţei destinată expedierii, pregătirea şi asigurarea transportului/expedierii acesteia direct, sau prin curier/poştă;
4. Răspunde de expedierea corespondenţei în termen de soluţionare, conform actelor normative în vigoare;
5. Completează borderourile pentru poştă, plicurile trimise recomandat sau cu confirmare de primire (prin curierat rapid sau poşta normală), completarea/înregistarea plicurilor;
6. Are obligaţia să păstreze confidenţialitatea lucrărilor, executarea şi legalitatea documentelor întocmite;
7. Asigură folosirea ştampilei instituţiei, în condiţii depline de siguranţă şi legalitate, certificând semnătura Directorului General;
8. Urmăreşte respectarea termenelor de întocmire pentru diferitele sarcini sau lucrări repartizate de şeful ierarhic sau Directorul General;
9. Întocmeşte adeverinţe pentru personalul C.A.S. Constanţa cuprinzând zilele de concediu medical, funcţia și gradaţia, la solicitarea acestora, adeverinţe pe care le înaintează spre avizare șefului ierarhic şi spre aprobare Directorul General;
10. Eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat la C.A.S. Constanţa pe baza documentelor existente, acte pe care le supune verificării şi avizării;
11. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcţionarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanţelor profesionale individuale, cât şi ca modalitate de creştere a motivaţiei în muncă a salariaţilor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
12. Preia şi rezolvă sesizările asiguraţilor care se adresează la registratura CAS Constanța;
13. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum şi legislaţia în vigoare;
14. Respectă Normele de Protecţia Muncii şi P.S.I.;
15. Respectă Codul de conduită al funcţionarilor publici;
16. 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.
17. Utilizeaza PIAS in activitatea curenta

**Atribuțiile postului IdPost 388699, consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate**

1. Conduce evidenţa contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informaţiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerinţele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Participa la organizarea și conducerea contabilitatii de angajamente în conturi în afara bilanţului conform Ord. 1792/2002 cu completările și modificările ulterioare. Utilizează aplicaţiile de ERP specifice activitătilor din cadrul compartimentului;
3. Urmăreşte și asigură încadrarea plăţilor în bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Participa la organizarea și conducerea contabilitatii cantitativ–valorice a gestiunii de carduri nationale si europene;
5. Înregistrează cronologic și sistematic operaţiunile contabile;
6. Întocmeşte și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
7. Întocmeşte în termen și în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare balanţele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice
8. Înregistrează cronologic și sistematic operaţiunile patrimoniale în registrul jurnal
9. Asigură întocmirea, circulaţia și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
10. Urmăreşte și pune în practică actele normative apărute, referitor la activitatea financiar- contabilă;
11. Utilizează aplicaţiile de ERP specifice activitătilor din cadrul compartimentului;
12. Ține evidența cronologică a ordinelor de plată emise în Registrul ordinelor de plată;
13. Urmăreşte decontările în extrasele de cont, identifică și rezolvă eventualele probleme de decontare;
14. Urmăreşte și verifică disponibilul existent zilnic în vederea efectuării plăţilor;
15. Emite dispozitiile de incasare si plata, in vederea efectuarii de incasari si plati prin casierie;
16. Întocmeşte alte situații solicitate, la termenele solicitate, precum si situatii catre ANAF, Curtea de Conturi, Confirmari de Extrase de Cont, adrese catre celelalte servicii si compartimente
17. Respectă procedurile operaţionale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
18. Documentele se vor păstra încuiate în afara orelor de program şi nu vor fi puse la dispoziţia altor persoane din afara unităţii.
19. Respectă prevederile Legii nr.82/1991 cu modificările şi completările ulterioare.
20. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum şi legislaţia în vigoare.
21. Respectă Normele de Protecţia Muncii şi P.S.I..
22. Respectă Codul de conduită al funcţionarilor publici.
23. 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.
24. Utilizeaza PIAS in activitatea curenta