



CAS DOLJ

CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

http://www.casdj.ro

CASA DE ASIGURARI
DE SANATATE DOLJ

04 DEC. 2019

INTRARE Nr. 96/3

ANUNȚ

In conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, **Casa de Asigurari de Sanatate Dolj organizează in data de 08.01.2020 ora 10- proba scrisa la sediul institutiei din Craiova str. 1 Decembrie 1918 nr.8 examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut pentru functionarii publici din cadrul institutiei respectiv consilier cl.I grad profesional principal –Serviciul Buget Financiar Contabilitate**

Examenul va consta în:

- **selectia dosarelor de înscriere** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** : în data de 08.01.2020, ora 10,00
- **interviul** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu exceptia literei b), din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările si completarile ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Sa fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate ;
- Sa nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele impreuna cu cererea de inscriere

se depun la sediul CAS Dolj din Craiova str. 1 Decembrie 1918 nr.8 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal pana pe data de 23.12.2019(inclusiv) ora 17,00

DOSARUL DE INSCRIERE VA CUPRINDE URMATOARELE ACTE:



- Adeverinta eliberata de Compartimentul *Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal* in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;
- Copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- Formularul de inscriere (se procura de la Compartimentul *Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal* sau de pe site-ul CAS Dolj).

**Atributiile prevazute in fisa postului
de Consilier clasa I gradul profesional principal – Serviciul Buget Financiar Contabilitate:**

1. Efectuează plata (ordine de plată) cheltuielilor ordonanțate de serviciile de specialitate, în limita creditelor bugetare aprobate, a disponibilităților aflate în conturi și a planificării decedale a acestora pentru plăți furnizori pentru activitatea proprie, înregistrarea manuala a operatiunilor care nu se genereaza automat din sistemul informatic pentru subdomeniile respective, în termen, pe baza facturilor întocmite sau a referatelor și asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți;
2. Pentru subdomeniile pentru care se efectuează plata verifică următoarele corelații:
 - verifica corelatia dintre Rulajul Debitor al contului 628 „cheltuieli cu materiale si prestari servicii caracter medical,cu Rulajul Creditor al contului 401 „furnizori-ch.materiale si prestari cu caracter medical”`.
 - verifica corelatia dintre Rulajul Debitor al contului 401,, furnizori-ch.materiale si prestari cu caracter medical-cu Rulajul Creditor al contului 7705,,finantare ch.materiale si prestari cu caracter medical,,
 - verifica corelatia dintre Rulajul Creditor contului 7705,,finantare ch.materiale si prestari cu caracter medical,, cu Rulajul Debitor al contului 5711 „disponibil din FNUASS,,
3. Răspunde de coloana de debit din balanta sintetica si analitica a subdomeniilor pentru care întocmeste ordine de plata; Aceasta se realizeaza prin punctaj lunar cu serviciile de specialitate fiind semnata balanta analitica ;
4. Întocmeste dispozitii de incasare debite, restituirii diferenta avans, cheltuieli transport, cazare si dispozitii de plata pentru cheltuieli transport ,cazare, materiale si prestatii UE;
5. Întocmește și verifică de câte ori este nevoie ordonanțarea contribuțiilor unității aferente salariilor, cheltuielilor cu indemnizațiile de deplasare, a cheltuielilor de transport cazare și alte cheltuieli;
6. Întocmește lunar evidența analitică a contului 401.20 “furnizori pentru activitatea proprie a C.A.S Dolj”efectuând punctaj cu persoana desemnată din cadrul serviciului logistică cu privire la plățile efectuate pentru activitatea proprie pe articole și aliniate conform execuției lunare si trimestriale;
7. Întocmește semestrial situația privind cheltuielile instituției cu telefonie fixă și mobilă, nominalizată pe fiecare deținător de telefon mobil, în baza facturilor emise de furnizori;
8. Verifică și transmite la CNAS situația lunară privind Execuția P.N.S. întocmită de responsabilul de la domeniul PNS;
9. Verifică și transmite la CNAS situația lunară privind consumul P.N.S. înregistrat in limita creditelor de angajament aprobate întocmita de responsabilul de la domeniul PNS;



10. Generarea din sistemul informatic a extraselor 'Servicii medicale si cheltuieli material propriu', , verificarea acestora cu cele primite de la Trezorerie si contarea operatiunilor continute, in sistemul informatic, prin contari implicite(automate sau manuale);
11. Întocmește lunar Anexa nr.2 „Situția privind, monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare capitol, articol și alineat, iar trimestrial întocmește Anexele 2.2a „Situția privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual” și Anexa 2c “Situția privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal “.
12. Participă la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Casei de Asigurări;
13. Participă la efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului unității conform legii;
14. Realizează autocontrolul si controlul mutual asupra întregii activități desfășurate;
15. Participă la efectuarea verificării lunare a balanței de verificare a unității;
16. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale;
17. Participă la realizarea indicatoriilor de performanță specifici pentru indeplinirea contractului de management al PDG;
18. Intocmeste lunar contul de executie al CAS Dolj, pe baza datelor din evidenta contabila a institutiei;
19. Pe baza propunerilor primite de la serviciile de specialitatea CAS DOLJ, intocmeste lunar propunerea privind cererea de deschidere de credite bugetare, pe care o supune aprobarii CAS Dolj;
20. Tine evidenta conturilor in afara bilantului 8060''Credite bugetare aprobate'', 8066''Angajamente bugetare'', 8067''Angajamente legale'', 8071''Credite de angajament aprobate'', 8072'' Credite de angajament angajate''. La finele anului financiar puncteaza soldul contului „401”- servicii medicale cu angajamentele de plata din situatiile financiare de la finele anului;
21. Deține a doua semnătură pe instrumentele de plată (OPHT si CEC de numerar);
22. Înregistrează, modifică bugetele individuale în CAB de fiecare dată când se modifică bugetele de venituri și cheltuieli de către CNAS Bucuresti și transmiterea lor electronic către Trezoreria Craiova, urmărește validarea bugetului și modifică creditul bugetar definitiv rezervat pe fiecare clasă bugetară în parte acolo unde este cazul , vizualizează extrasele de cont din CAB.
23. Urmărește toate notificările din pagina principală a CAB-ului, informațiile sunt transmise spre rezolvare după caz, întocmește note de corecție CAB ,etc.
24. Introduce în CAB toate recepțiile pe domenii de activitate, urmărește corelațiile dintre recepții și plăți.
25. Verifică angajamentele bugetare în CAB, inregistrează angajamente noi de fiecare dată cand este cazul.
26. Verifică și coordonează toate operațiunile ce țin de CAB, colaborează cu personalul instruit din cadrul FOREXEBUG-CAB din cadrul Trezoreriei Craiova.
27. Intocmeste lunar urmatoarele formulare: F1118-Plati restante si nr. personal, F1115- Cont non trezor si F1102-Balanta de verificare deschisa, le transmite electronic in FOREXEBUG si urmareste validarea acestora, intocmind toate operatiunile necesare in vederea obtinerii recipisei valide a documentelor depuse.
28. Intocmeste trimestrial urmatoarele formulare: F1118-Plati restante si nr. personal, F1115- Cont non trezor si F1102-Balanta de verificare deschisa, F1114-Anexa 19 Fonduri UE, F1122-Anexa 27 Fonduri UE, F1123-Anexa 28 Fonduri UE, F1125-Anexa 40b Situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice, le transmite electronic in FOREXEBUG si urmareste validarea acestora, intocmind toate operatiunile necesare in vederea obtinerii recipisei valide a documentelor depuse.
29. Intocmeste anual urmatoarele formulare: F1118-Plati restante si nr. personal, F1115- Cont non trezor si F1102-Balanta de verificare deschisa, F1114-Anexa 19 Fonduri UE, F1122-Anexa 27 Fonduri UE, F1123-Anexa 28 Fonduri UE, F1125-Anexa 40b Situatia activelor si datoriilor



financiare ale institutiilor publice, F1127 –Balanta deschisa luna 12, F1111-Anexa 31 Situatia actiunilor detinute de institutiile publice, F1105- Anexa 35a Situatia activelor fixe corporale, F1107- Anexa 35c Situatia activelor fixe necorporale, F1113- Anexa 37 Situatia stocurilor, F1110-Anexa 34 Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii, le transmite electronic in FOREXEBUG si urmareste validarea acestora, intocmind toate operatiunile necesare in vederea obtinerii recipisei valide a documentelor depuse.

30. Arhiveaza documentele electronice la nivelul C.A.S. Dolj si la nivelul sistemului de raportare FOREXEBUG.

31. Asigura confidentialitatea lucrărilor efectuate, datelor și a informațiilor din domeniul său de activitate

32 Raspunde de respectarea ROF , a RI al unitatii si a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date, cu modificările si completările ulterioare.

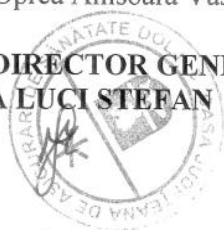
33. Atributii si raspunderi pe linie de securitate si sanatate in munca:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau salariatilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Bibliografia recomandată funcționarilor publici care face parte integrantă din prezentul anunț este afișată la avizierul instituției și pe pagina de internet la secțiunea special creată în acest scop.

Informații suplimentare se pot obține la sediul CAS Dolj , tel 0351/406666 int.140
e-mail:resurse@casdj.ro, persoana de contact Oprea Anisoara Vasilica –consilier superior

**PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LUCI ȘTEFAN**





CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

<http://www.casdj.ro>

BIBLIOGRAFIA

la examenul de promovare a funcționarilor publici
în grad profesional imediat superior celui detinut
organizat în data de 08.01.2020(proba scrisă)

1. Constitutia Romaniei , republicata
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata cu modificările și completările ulterioare-Titul VIII-Asigurarile sociale de sanatate
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;- PARTEA a VI-a, TITLUL II Statutul funcționarilor publici
4. Legea nr.82/1991, Legea contabilitatii ,republicata ,cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792 / 2002pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare cu modificările și completările ulterioare;

Nota: In vederea pregatirii pentru examen, se va studia legislatia actualizata pana la data publicarii anuntului privind organizarea examenului

PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LUCI STEFAN



Ptr. Director executiv-Directia Economica
Subtirelu Georgeta Simona