

1 Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 388292 în cadrul Serviciului Buget Financiar Contabilitate - Direcția Economică

Atributiile postului

1. Intocmeste lunar contul de executie al CAS Dolj, pe baza datelor din evidenta contabila a institutiei
2. Tine evidenta conturilor in afara bilantului 8060''Credite bugetare aprobate'',8066''Angajamente bugetare'', 8067''Angajamente legale'', La finele anului financiar puncteaza soldul contului ,,401''- servicii medicale cu angajamentele de plata din situatiile financiare de la finele anului;
3. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale In vederea completarii anexelor referitoare la credite bugetare, angajamente bugetare, angajamente legale, plati efectuate efectueaza verificari astfel:
 - realizeaza punctaj intre fisele analitice ale conturilor 8060, 8066, 8067 (pe articolele si alineatele din clasificatia bugetara) cu documentele justificative emise de compartimentele de specialitate
4. Participă la realizarea indicatorilor de de referinta asociati standardelor de performanta.pentru indeplinirea contractului de management al PDG ;.
5. 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, inregistrarea 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;
6. Pentru subdomeniile pentru care se efectuează plata verifică urmatoarele 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,,
7. Răspunde de coloana de debit din balanta sintetica si analitica a subdomeniilor pentru care intocmeste ordine de plata; Aceasta se realizeaza prin punctaj lunar cu serviciile de specialitate fiind semnata balanta analitica ;
- 8 . Intocmeste dispozitii de incasare debite, restituii diferenta avans, cheltuieli transport, cazare si dispozitii de plata pentru cheltuieli transport ,cazare, materiale si prestatii UE;



9. 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;
10. 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 și trimestriale;
11. Întocmește semestrial situația privind cheltuielile instituției cu telefonia fixă și mobilă, nominalizată pe fiecare deținător de telefon mobil, în baza facturilor emise de furnizori;
12. Verifică și transmite la CNAS situația lunară privind Execuția P.N.S. întocmită de responsabilul de la domeniul PNS;
13. Verifică și transmite la CNAS situația lunară privind consumul P.N.S. înregistrat în limita creditelor de angajament aprobate întocmita de responsabilul de la domeniul PNS;
14. Generarea din sistemul informatic a extraselor ‘Servicii medicale și cheltuieli material propriu’, , verificarea acestora cu cele primite de la Trezorerie și contarea operațiunilor continute, în sistemul informatic, prin conturi implicite(automate sau manuale);
15. Întocmește lunar Anexa nr.2 „Situația privind, monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare capitol, articol și alineat, iar trimestrial întocmește Anexele 2.2a „Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual” și Anexa 2c “Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal “.
16. Participă la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Casei de Asigurări;
17. Participă la efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului unității conform legii;
18. Realizează autocontrolul și controlul mutual asupra întregii activități desfășurate;
19. Participă la efectuarea verificării lunare a balanței de verificare a unității;
20. Pe baza propunerilor primite de la serviciile de specialitate CAS DOLJ, întocmește lunar propunerea privind cererea de deschidere de credite bugetare, pe care o supune aprobării CAS Dolj;
21. Înregistrează, modifică bugetele individuale în CAB de fiecare dată când se modifică bugetele de venituri și cheltuieli de către CNAS București 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.
22. Urmărește toate notificările din pagina principală a CAB-ului, informațiile sunt transmise spre rezolvare după caz, întocmește note de corecție CAB ,etc.



- 23 Introduce în CAB toate recepțiile pe domenii de activitate, urmărește corelațiile dintre recepții și plăți.
- 24 Verifică angajamentele bugetare în CAB, înregistrează angajamente noi de fiecare dată când este cazul.
25. Verifică și coordonează toate operațiunile ce țin de CAB, colaborează cu personalul instruit din cadrul FOREXEBUG-CAB din cadrul Trezoreriei Craiova.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Arhiveaza documentele electronice la nivelul C.A.S. Dolj si la nivelul sistemului de raportare FOREXEBUG.
30. 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 protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare
- 31 Respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;



2. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 509432 în cadrul Compartimentului Logistică și Patrimoniu -Direcția Economică

Atributiile postului

1. Ia măsuri pentru înscrierea în circulație a autovehiculelor noi .
2. Organizează evidența consumului de carburant pe fiecare autoturism din dotarea CAS Dolj.
3. Asigură efectuarea transporturilor unității conform solicitărilor serviciilor CAS in limita parcului auto existent.
4. Raspunde de gradul de realizare a contului de executie bugetara la nivelul structurii
5. Elaborează lucrări, informări, analize, rapoarte la solicitarea conducerii
6. Participă împreună cu serviciul contabilitate la efectuarea inventarelor anuale când este numit prin Decizie a conducătorului instituției.
7. Organizează activitățile de întreținere a clădirii, și a instalațiilor .
8. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare.
9. Consemneaza intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției.
10. Gestioneaza patrimoniul CAS Dolj și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu.
11. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS Dolj.
12. Întocmește proiectele de angajament legal, certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor prin aplicarea vizei, întocmește și semnează ordonanțările la plată specifice activității conform Deciziei emise de conducătorul instituției.
13. Participă la întocmirea Proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli și la rectificarea acestuia pentru partea din buget care revine Compartimentului Logistica si patrimoniu
14. Participarea la realizarea Planului de Management al C.A.S. Dolj și urmărirea executării obiectivelor și indicatorilor de referință asociați standardelor de performanță
15. Colaborează cu celelalte servicii ale CAS Dolj
16. Duce la îndeplinire Deciziile emise de Conducătorul instituției.
17. Răspunde de respectarea ROF , a RI. si respectarea Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului
18. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



3. Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 388271 în cadrul Serviciului Evidență Asigurați Carduri și Concedii Medicale- Direcția Economică

Atributiile postului

1. Primește și înregistrează cronologic în Registrul de evidență, cererile de recuperare a sumelor reprezentând indemnizații platite de angajatori asiguraților care au beneficiat de certificate de concediu medical, care se suportă din bugetul FNUASS și se recuperează din bugetul FNUASS din creditele bugetare prevăzute cu această destinație;
2. Gestionează baza de date privind evidența cererilor de recuperare primite, prin înregistrarea lor operativă în SIUI - modulul concedii medicale, cu evidentierea ulterioară a stadiilor de soluționare (validat, în așteptare sau respins la plată);
3. Primește și verifică din punct de vedere economic documentele justificative și stagiul minim de asigurare necesare pentru efectuarea plății indemnizației de concediu medical, în baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS, conform art. 38 din OUG 158/2005, cu respectarea legislației în vigoare;
4. Intocmește centralizatorul cu cererile de recuperare a sumelor reprezentând indemnizații platite de angajatori asiguraților și îl înaintea către Serviciul Medical în vederea verificării și avizării certificatelor de concediu medical;
5. Intocmește referatul de aprobare/respingerea a plății sumei reprezentând indemnizații platite salariaților proprii de către angajator, pe care îl supune aprobării conducerii instituției și persoanei care exercită controlul financiar preventiv (C.F.F.P.);
6. Înregistrează în baza de date informatică (SIUI, ERP) referatele de aprobare a plăților către angajatori în vederea editării Borderoului Anexa la Ordonanța de Plată, pe subcapitole de cheltuieli, separat pentru asistență socială în caz de boală și invaliditate și separat pentru asistența socială pentru familie și copii;
7. Instiintea angajatorul cu privire la respingerea cererii de recuperare a sumei reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate platite salariaților proprii, care se suportă din bugetul FNUASS și motivele care au generat refuzul la plată ;
8. Primește și verifică în sistemul informatic (SIUI) documentele depuse de persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la art.1, alin (1) din O.U.G. nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încheierii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
9. Încheie acte adiționale la contractele de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, în termen de maxim 30 de zile de la apariția oricăror modificări care intervin asupra elementelor care au stat la baza încheierii contractelor de asigurare;
10. Emite documentul - Instiintare încetare contract - prin care se notifica



- asiguratul atunci cand nu este achitata contributia pentru concedii si indemnizatii pentru o perioada de 2 luni consecutive;
11. Inregistreaza in SIUI, contractul de asigurare pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate, actele aditionale la contract si instiintarea de incetare a contractului de asigurare;
 12. Rapunde de inregistrarea platii contributiei pentru concedii si indemnizatii efectuate de catre persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurat pe baza contractului de asigurare pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate;
 13. Primeste cererea - tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusa de persoanele prevazute la art.1 alin (2), art.23 alin (2) si art.32, din O.U.G. nr.158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
 14. Intocmeste centralizatorul cu cererile - tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate pe care il înainteaza catre Biroul Juridic si Serviciului Medical în vederea verificarii si avizarii certificatelor de concediu medical;
 15. Verifică din punct de vedere economic certificatele de concediu medical, stagiul minim de asigurare, stabileste baza de calcul, drepturile de plata a indemnizatiilor de concedii medicale si procedeaza la intocmirea statelor de plata;
 16. Intocmeste propunerea de angajare a cheltuielilor cu asistenta sociala, a angajamentului bugetar global si Ordonantarea de plata a sumelor reprezentand indemnizatii de concedii medicale, propuse spre decontare;
 17. Intocmeste si elibereaza adeverinte pentru persoanele prevazute la art.1 alin (2), art.23 alin (2) si art.32, din O.U.G. nr.158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
 18. Intocmeste situatii nominale privind obligatiile de plata a CAS Dolj, pe angajator si cereri de restituire, la solicitarea angajatorilor ;
 19. Tine evidenta analitica a debitorilor la contributia pentru concedii si indemnizatii si face cunoscuta situatia sumelor debitoare si a incasarilor, catre Serviciul BFC, in vederea inregistrarii lor ;
 20. Intocmeste si tine evidenta analitica a platitorilor privind contributia pentru concedii si indemnizatii si efectueaza lunar punctajul cu Serviciul BFC privind soldul debitor, rulajele debitoare si creditoare;
 21. Intocmeste referatul prin care solicita anulara creantelor fiscale restante mai mici de de 40 de lei, care va fi supus spre aprobare conducerii institutiei si care va fi inaintat Serviciului BFC;
 22. Intocmeste referate prin care solicita anulara creantelor fiscale prescrise, care vor fi supuse spre aprobare conducerii institutiei si inaintate Serviciului BFC;
 23. Intocmeste si transmite trimestrial Serviciului BFC „Situatia privind numarul angajatorilor care au depus in termenul legal, cereri de restituire potrivit ispozitiilor art.38 din O.U.G. nr. 158/2005, care nu au fost solutionate si cuantumul sumelor datorate de bugetul FNUASS



- aferente cererilor nesolutionate” ;
24. Intocmeste si transmite lunar situatia - „Machetele centralizatoare I -VII privind concediile si indemnizatiile”;
 25. Intocmeste si transmite lunar situatia “Situatia obligatiilor de plata la Capitolul Asigurari si Asistenta Sociala”;
 26. Intocmeste si transmite lunar situatia “Situatia numarului de certificate de concedii medicale acordate ca urmare a pandemiei Covid - 19 si a sumelor rezultate din cererile de restituire”;
 27. Intocmeste lunar Balanta - concedii si indemnizatii ;
 28. Arhiveaza contractele de asigurare pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate, actele aditionale la contract, instiintarile de incetare a contractelor de asigurare;
 29. Arhiveaza in ordinea cronologica dosarele pentru care restituirea sumelor reprezentand indemnizatii platite de angajatori asiguratilor a fost aprobata la plata;
 30. Asigura corespondenta - raspunde la cereri, confirmari de sold (de la angajatori), reclamații, sesizări, formulate în scris ori prin poștă electronică, care a fost repartizata serviciului, in limita de competenta;
 31. Participa la realizarea indicatorilor de referinta asociati standardelor de performanta specifici pentru indeplinirea contractului de management al Directorului General al CAS Dolj;
 32. Participa la inventarierea generala a patrimoniului;
 33. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 34. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS Dolj si CNAS;
 35. Are grija de păstrarea secretelor de serviciu;
 36. Elaborează proceduri operaționale formalizate specifice activității proprii și asigura revizuirea periodica a acestora sau la nevoie, după caz
 37. Execută activitatea de autocontrol și control mutual;
 38. Execută și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori conform pregătirii profesionale, în limitele activității generale a CAS Dolj;
 39. Răspunde direct și nemijlocit de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 40. Îndeplinește atribuțiile prevazute la art. 23 punctul A. - Activitati specifice generate de legislatia in vigoare privind concediile medicale, punctele 1,2, 3,4, 5, 6, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 din Regulamentul de Organizare si Functionare a CAS Dolj nr.31/06.01.2017, actualizat.
 41. Răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare , a Regulamentului Intern al unitatii si a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului

Art.23 A Activitati specifice generate de legislatia in vigoare privind concediile medicale, punctele 1,2, 3,4, 5, 6, 9, 13, 14, 15, 16, 17,



18, 19, 20, 21, 22, 23 din Regulamentul de Organizare si Functionare a CAS Dolj nr.31/06.01.2017, actualizat.

1. Primește și verifică în sistem documentele depuse de persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la art.1 alin (1) din OUG nr. 158/2005 , cu modificările și completările ulterioare privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate , în scopul întocmirii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate ;
Înregistrează în sistem, contractul de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate , încheiat cu CAS Dolj, de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat
Ori de câte ori intervin modificări asupra elementelor care au stat la baza încheierii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații este obligatorie încheierea unui act adițional la contract, în termen de maximum 30 de zile de la apariția modificării respective.
Venitul asigurat înscris în contractul de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate la care se datorează contribuția este stabilit de persoana interesată , cu respectarea art.5 alin (1) din OUG nr.158/2005 , cu modificările și completările ulterioare.
2. În baza venitului asigurat prin contractul de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale și a contribuției datorate (1% din venit) ,întocmește deciziile de impunere a contribuției pentru concedii și indemnizații.
3. Comunică contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor art. 47 alin(2) din Codul de Procedură Fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate, returnate la sediul CJAS de către operatorul poștal sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor art. 47 alin (4) din Codul de Procedură Fiscală;
4. Primește și verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite sau peste cuantumul sumei datorate;
5. Supune vizei CFP referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Economic și Directorului General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul CASJ;
6. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută lunar situația sumelor debitate și a încasărilor, către Serviciul BUGET FINANCIAR CONTABILITATE, în vederea înregistrării lor;
7. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;



8. Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul Asistență Socială:
 - în caz de boală și invaliditate
 - pentru familie și copii.
9. Organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de contractul de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurari sociale de sanatate .
13. În urma verificării de către Direcția Medic Șef a modului de completare și eliberare a certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către CJAS (conform art.36 lit.(c) din OUG nr.158/2005) și a validării pe cererea tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusă de către solicitant la secretariatul instituției, documentația este înaintată Serviciului Evidenta Asigurați Carduri si Concedii Medicale unde se face verificarea și validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale și a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare a verificării și validării din punct de vedere a modului de completare și eliberare și a verificării din punct de vedere economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” cf. Ordinului 1792/2002, în conformitate cu decizia nr.162/2006) a Recapitulației precum și a Ordonanțării, care se înaintează Serviciului BCF, pentru efectuarea plății.
14. Primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori.
15. 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
16. Întocmește adresa către Direcția Medic Sef prin care înaintează certificatele medicale însoțite de centralizatoare în vederea verificării modului de completare și verificare a acestora. Ca urmare a verificării, Direcția Medic Sef întocmește o adresă către Serviciul Evidență Asigurați, Carduri si Concedii Medicale prin care avizează acele certificate care sunt întocmite conform cu legislația, iar în situația în care constată că acestea nu respectă legislația se întocmește adresă prin care se comunică Serviciul Evidență Asigurați, Carduri si Concedii Medicale erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată.
17. 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 și întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat care va avea viză CFP. Referatul va avea semnătura Directorului Direcției economice și va fi supus aprobării Directorului General. Dacă



se constată nereguli, se întocmește refuzul la plată, cu motivarea acestuia, care va fi transmis angajatorului.

18. În urma verificării și a validării din punct de vedere medical al modului de completare și eliberare și a verificării și validării din punct de vedere economic al certificatelor medicale, întocmește documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conform prevederilor Ordinului 15/2018/1311/2017 cu modificări și completări și anume Borderou Anexă la ordonanță de plată care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității și legalității precum și “Bun de plată” conform Ordinului 1792/2002, pe care îl înaintează Serviciului Buget Financiar Contabilitate, împreună cu ordonanța pentru efectuarea plății.”
19. Poartă corespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată.
20. Transmite trimestrial Serviciului BCF, conform machetei unitare, următoarea lucrare:
 - Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori și persoanele fizice asigurate facultativ.
21. Transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații precum și cele aferente contribuției de sănătate, comunicate de ANAF prin ANEXA C.
22. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală, întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura directorului Direcției economice și va fi supus aprobării directorului general, pe care le înaintează Serviciului BUGET FINANCIAR CONTABILITATE pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.
23. Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează CNAS.



4. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 388295 în cadrul Compartimentului Serviciul Medical- Medic Șef

Atributiile postului

1. Urmărește interesele asiguraților cu privire la calitatea acordării serviciilor de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizează:
 - verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 - participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea Directorului General
2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea Biroului Acorduri, Regulamente europene, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE;
3. Aplică chestionarele aprobate prin ordinul președintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS - Serviciul Medical;
4. Verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
5. Participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
6. Elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
7. Verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale luate în plată de către CAS Dolj;
8. Întocmește nota de constatare pentru amânarea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate în plată de către CAS Dolj;
9. Ține evidența și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale;



10. Asigura evidenta nominala a pacientilor care beneficiaza de medicamente cu aprobarea comisiilor de experti de la nivelul CNAS/CAS pentru unele boli cronice/ medicatie specifica PNS;
11. Participa impreuna cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de DG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentarii realizate de catre coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea;
12. Participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor scrise pentru desfășurarea activității compartimentului ;
13. Participă la planul anual de acțiune pentru Serviciul Medical ;
- 14 . Participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate
- 15.Colaborează cu alte structuri ale CAS Dolj în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de actele normative care reglementează domeniul său de activitate ;
- 16.Participă prin propuneri, la elaborarea și perfecționarea politicii CNAS în domeniul său de activitate ;
- 17.Răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare , a Regulamentului Intern al unitatii si a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului
18. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

