

## 1 Sef serviciu grad II - ID 454245- Serviciul Control

### Atributiile postului

1) Organizeaza si coordonează activitatea desfășurată în cadrul Serviciului control

2) Efectueaza actiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cu privire la respectarea clauzelor contractuale privind serviciile furnizate;

3) Efectueaza actiuni de control cu privire la respectarea drepturilor asiguratilor la servicii medicale, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, in conditiile legii;

4) Efectuează acțiuni de control în baza OUG. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare ;

5) Efectuează acțiuni de control la solicitarea DGMCA și dispuse de directorul general;

6) Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;

7) Verifică și repartizeaza spre rezolvare personalului din serviciu aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către directorul general al casei de asigurări de sănătate, repartizate de seful structurii de control;

8) Verifică și repartizeaza spre rezolvare personalului din serviciu aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta, repartizate de seful structurii de control;

9) Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10) Intocmeste actele de control si prezinta directorului general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;

11) Intocmeste planul de activitate, graficul de circulatie a documentelor, registrul riscurilor ;

12) Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de director general;

13) Respecta metodologiile cuprinse in Procedurile de lucru specifice activitatii structurii de control

14) Opereaza in SIUI actele de control ( dispozitii de serviciu, rapoarte de control, note de constatare, etc) ;

15) Intocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare;



- 16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 35 din Regulamentul de Organizare și funcționare al CAS Dolj nr31/06.01.2017 actualizat ;
- 17) Intocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine
- 18) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și actualizează fișele de post
- 19) Participarea la realizarea Planului de Management al C.A.S. Dolj și urmărirea executării obiectivelor și indicatorilor de referință asociați standardelor de performanță
- 20) Răspunde de respectarea ROF, RI și respectarea Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
21. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

## **2. Sef serviciu grad II-ID 454251- Serviciul Evaluare- Contractare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale , Analiza cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale -Directia Relatii Contractuale**

### **Atribuțiile postului**

- 1.Verifică procedurile operaționale pentru activitățile care se desfășoară la nivelul serviciului și monitorizează aplicarea acestora;
- 2.Organizează, îndrumă, controlează activitatea de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 3.Organizează activitatea de negociere și încheiere a contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente și materiale sanitare, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoarea de contract ;
- 4.Organizează activitatea de primire, verificare și gestionare a documentelor și informațiile necesare încheierii contractelor de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 5.Organizează, îndrumă, controlează evidența și gestionarea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente și materiale sanitare ;
- 6.Organizează, îndrumă, controlează și monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente și de dispozitive medicale, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale ; urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale ;



7. Organizează, îndrumă, coordonează activitatea de notificare către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale ;
8. Organizează, îndrumă, controlează activitățile de încheiere a convențiilor privind eliberarea certificatelor de concedii medicale și eliberarea biletelor de trimitere, de internare pentru servicii medicale și prescripții medicale ;
9. Organizează, îndrumă, controlează activitățile de primire, verificare a dosarelor pentru aprobarea și eliberarea deciziilor pentru procurarea dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau functionale în ambulatoriu;
10. Organizează, îndrumă, controlează activitățile de primire, verificare a dosarelor pentru aprobarea și eliberarea deciziilor pentru servicii medicale la domiciliu;
11. Verifică modul de întocmire a proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și de întocmire a proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
12. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului ;
13. Examinează, verifică, analizează, coordonează, aprobă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate la nivelul serviciului;
14. Stabilește activitățile, responsabilitățile și limitele de competență pentru fiecare angajat din subordine;
15. Verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine în conformitate cu fișele de post;
16. Întocmește referate privind aspectele sesizate în desfășurarea activității și le aduce la cunoștință conducerii instituției;
17. Participă la realizarea rapoartelor de activitate trimestriale, semestriale, anuale sau de altă frecvență solicitate de forurile ierarhice superioare ;
18. Răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a tuturor situațiilor centralizatoare solicitate la nivel local sau CNAS ;
19. Participă la realizarea Planului de Management al CAS Dolj și urmărește execuția obiectivelor și indicatorilor de referință asociați pentru îndeplinirea obligațiilor asumate
20. Organizarea și coordonarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor specifice serviciului;
21. Organizează îndrumă, controlează desfășurarea activității de arhivare a documentelor specifice activității desfășurate ;
22. Analizează și distribuie corespondența personalului din subordine;
23. Urmărește rezolvarea adreselor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, formulate în scris ori prin poștă electronică, ce au fost repartizate serviciului, în limita de competență;
24. Evaluează periodic performanțele profesionale ale personalului din subordine, întocmește și actualizează fișele de post și rapoartele de evaluare;
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limitele activității generale a CAS Dolj;



26. Intocmește lunar foaia colectivă de prezentă;
27. Exerciți controlul mutual și autocontrolul asupra sarcinilor ce îi revin;
28. Răspunde de respectarea ROF, a RI al unității și a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
29. Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate, datelor și a informațiilor din domeniul său de activitate;
30. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

### **3 Sef birou grad II- ID454249 - Birou Juridic Contencios Administrativ .**

#### **Atributiile postului**

1. Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative inițiate de Biroul Juridic Contencios Administrativ, precum și de celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Dolj;
2. Avizează pentru legalitate deciziile -directorului general al CAS Dolj;
3. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de președintele CNAS și/sau de director general al CAS Dolj, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziția de serviciu conform Ordinului Președintelui CNAS nr. 1012/2013;
4. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS Dolj;
5. Informează conducerea CAS Dolj cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS Dolj și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație;
6. Avizează pentru legalitate documentele emise de CAS Dolj, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CAS Dolj;
7. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CAS Dolj în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CAS Dolj este parte;
8. Redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CAS Dolj, în cauzele în care aceasta este parte;
9. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CAS Dolj este parte;
10. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CAS Dolj este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CAS Dolj este parte;



11. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CAS Dolj, în vederea punerii acestora în executare;
12. Reprezintă interesele legitime ale CAS Dolj, alături de reprezentanți ai structurilor de specialitate, după caz, în fața autorităților și instituțiilor publice locale, precum și în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de director general al CAS Dolj, pe domeniul de competență specific;
13. Analizează și soluționează sub aspect juridic petițiile adresate CAS Dolj și repartizate Biroului Juridic Contencios Administrativ de către directorul general al CAS;
14. Îndrumă, pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale CAS Dolj, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată;
15. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
16. Răspunde de respectarea ROF , a RI al unitatii si a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului,
- 17 Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate, datelor și a informațiilor din domeniul său de activitate
- 18 Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

#### **4.Sef birou grad II- ID 454254 -Birou Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene - Directia Relatii Contractuale**

##### **Atributiile postului**

1. Verifica procedurile operationale pentru activitatile care se desfasoara la nivelul Biroului;
2. Intocmeste planurile anuale de actiune pentru Biroul Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene;
3. Propune activitatile, responsabilitatile si limitele de compententa pentru fiecare angajat din subordine;
4. Monitorizeaza modul de indeplinire a atributiilor personalului din subordine, in conformitate cu fisele posturilor;
5. Participa la redactarea Graficului de circulatie al documentelor emise la nivelul structurilor pe care le coordoneaza, il supune spre avizare Directorului Directiei RC, si il inainteaza compartimentului de resurse umane salarizare evaluare personal;
6. Efectueaza analize periodice privind executia bugetului aprobat la nivelul serviciului, oferind informatii structurilor interesate, in legatura cu gradul de utilizare a creditelor aprobate si necesarul de fonduri;
7. Participa la realizarea rapoartelor de activitate trimestriale, semestriale, anuale, sau cu alta frecventa, solicitate de forurile ierarhice superioare;



8. Intocmeste fisele de post si rapoartele de evaluare pentru persoanele din subordine;
9. Participa, pe baza de decizie a Directorului general, la inventarierea generala a patrimoniului institutiei;
10. Intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanele din subordine;
11. Coordoneaza activitatea de intocmire, completare, confirmare, anulare și organizează evidența formularelor europene E si a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, precum și cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonare sistemelor de securitate socială;
12. Coordoneaza activitatea de intocmire, completare și organizează evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
13. Coordoneaza utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum si a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
14. Coordoneaza redirectionarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;
15. Coordoneaza activitatea privind evidența si verificarea cererilor impreuna cu întreaga documentație anexată de întocmire a notelor de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
16. Coordoneaza activitatea privind evidența si verificarea, în termenele și condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, a cererilor de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Dolj (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent ), întocmite de statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului



- Economic European si Confederația Elvetiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
17. Coordoneaza activitatea privind procesul de remitere catre Casa Națională de Asigurări de Sănătate, a cererilor de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent ) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidenta altei case de asigurări de sănătate, în termenele si condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
  18. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj (E125 RO), în termenele si condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
  19. Coordoneaza activitatea de a Răspunde - în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum si de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte - la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
  20. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Dolj pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;
  21. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
  22. Raspunde de respectarea ROF , a RI al unitatii si a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului.
  23. Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate, datelor și a informațiilor din domeniul său de activitate
  24. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

