



Atribuțiile din Fișa postului pentru fiecare din cele 4 (patru) posturi vacante sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

1. Consilier asistent în cadrul Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, organizat la nivelul Direcției Economice (ID 388373)

Atribuțiile postului:

1. Introduce în SIUI și ține evidența contractelor încheiate cu persoanele fizice pentru CMIND;
2. Urmărește lunar încasarea contribuției conform contractelor și încetează contractele în cazul în care persoana nu achită contribuția lunară timp de două luni consecutiv și notifică persoanele respective, sau în cazul în care nu mai îndeplinește clauzele contractuale;
3. Intocmește dispoziții de încasare a sumelor reprezentând contribuția CMIND 1% pentru persoanele aflate în contract cu CAS GL, atunci când acestea doresc să achite la casieria instituției;
4. Lunar se punctează cu serviciul BFC pentru verificarea încasărilor efectuate;
5. În baza evidenței ținută separat într-un document tip xls, lunar întocmește balanța privind persoanele aflate în contract cu CAS Galați pentru concedii și indemnizații și o înaintează, cu semnăturile autorizate, serviciului BFC;
6. Înregistrează în SIUI contractele încheiate cu persoanele fizice pentru evidența informatică a acestora, atunci când modulele SIUI sunt corect configurate;
7. Calculează cuantumul indemnizațiilor finanțate din fondul pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate pe baza certificatelor, pentru persoanele cu contracte pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, precum și de persoanele preluate în plata de CAS Galați;
8. Intocmește statele de plată concediile medicale solicitate la plată de persoanele cu contracte pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, precum și de persoanele preluate în plata de CAS Galați;
9. Intocmește ordonanțele la plata persoanelor cu contracte pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, precum și a persoanelor preluate în plata de CAS Galați;
10. Transmite compartimentului Resurse Umane datele necesare referitoare la persoanele preluate în plata, pentru întocmirea corectă a declarației lunare D112;
11. La primirea dosarelor cu solicitări de restituire a indemnizațiilor de concedii medicale, numără și ține evidența certificatelor medicale cu cod de covid, pentru raportarea corectă a acestora la CNAS;
12. Urmărește înnoirea protocoalelor cu instituțiile abilitate ce cad în sarcina casei de asigurări de sănătate, urmărește transmiterea datelor la termenele prevăzute în protocoalele încheiate, menține legătura cu instituțiile corespunzătoare;
13. Actualizează bazele de date lunar după primirea informațiilor conform protocoalelor încheiate;
14. Lunar/trimestrial participă la întocmirea machetelor solicitate de CNAS, cu respectarea termenelor.
15. Răspunde la e-mailurile cu solicitări din partea persoanelor aflate în contract de CMIND încheiat cu CAS Galați sau de la persoanele fizice preluate în plata;
16. Respectă instrucțiunile de acces la baza de date, de securizarea datelor prelucrate în cadrul serviciului;
17. Îndeplinește și alte atribuții / activități date spre executare de conducerea CNAS și conducerea CAS

18. Furnizeaza date conform raportului privind evenimente //(anexa evenimente/incidente), lunar sau in raport cu importanta gravitatii evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor cu caracter personal , de indata sau la cerere, catre responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal .

Atributii comune:

19. Cunoaste si foloseste modulele din programul SIUI , semnalează deficiențele apărute în procesul de prelucrare a datelor si le transmite sefului de serviciu;
20. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
21. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului CAS Galati;
22. Respectă graficul privind circuitul documentelor din cadrul CAS;
23. Respectă instrucțiunile de acces la baza de date, de securizarea datelor prelucrate în cadrul serviciului
24. Respectă Regulamentul de ordine interioară si regulamentul de organizare și funcționare,
25. Participă la cursurile de pregătire profesională organizate de CNAS

2. Consilier asistent în cadrul Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, organizat la nivelul Direcției Economice (ID 388357);

Atribuțiile postului:

1. Elibereaza adeverinte pentru insotitorii pacientilor oncologici si tine evidenta numarului de zile de care a beneficiat fiecare pacient;
2. Tine evidenta numarului de zile acordate insotitorilor pentru fiecare pacient oncologic, intr-un document xls, pe care il consulta si il actualizeaza ori de cate ori este necesara o noua eliberare de adeverinta de acest tip.
3. Elibereaza adeverinte cu numarul de zile de concediu medical de care a beneficiat solicitantul, in conformitate cu prevederile Ordinului 15/2018, pe coduri de indemnizatie;
4. Elibereaza adeverinte de asigurat, cu specificarea categoriei de asigurat, la solicitarea persoanelor in vederea inscrierii in programul de fertilizare in vitro;
5. Inregistreaza in SIUI adeverinta de salariat pe care o prezinta solicitantul de adeverinta care sa ateste calitatea de asigurat, numai in cazul in care Declaratia D 112 nu s-a descarcat inca in sistemul informatic.
6. Elibereaza adeverinte de asigurat la solicitarea asiguratilor care nu au card national de sanatate tiparit sau in situatia in care nu functioneaza PIAS;
7. Elibereaza adeverinte de inlocuire a cardului national de sanatate pentru persoanele care au refuzat primirea cardului national de sanatate pe motive de constiinta ori religioase sau care solicita card duplicat si au achitat c/val acestuia;
8. Oferă relatii telefonice referitor la calitatea de asigurat si la cardul national de asigurari de sanatate.
9. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
10. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
11. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
12. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
13. Zilnic înregistreaza in SIUI solicitarile de restituire depuse de angajatori privind plata indemnizatiilor de concedii medicale;
14. Saptamanal posteaza pe site-ul CAS Galati CUI-ul angajatorului care a depus solicitarea la CAS Galati si numarul de inregistrare acordat solicitarii respective prin registratura;

15. Saptamanal indosariaza, leaga si numeroteaza spre arhivare solicitarile de adeverinte, exemplarul 2 al adeverintelor eliberate si documentele justificative.

16. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;

Atributii comune:

17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și nu pot fi date publicității;

18. Respectă instrucțiunile de acces la baza de date, de securizarea datelor prelucrate în cadrul serviciului;

19. Participă la cursurile de pregătire profesională organizate de CNAS

20. Participa la inventarierea anuală a patrimoniului CAS Galati;

21. Respectă graficul privind circuitul documentelor din cadrul CAS;

22. Respectă instrucțiunile de acces la baza de date, de securizarea datelor prelucrate în cadrul serviciului

23. Respectă Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare,

24. Furnizează date conform raportului privind evenimente ((anexa evenimente/incidente), lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor cu caracter personal, de îndată sau la cerere, către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal .

25. Îndeplinește și alte atribuții / activități date spre executare de conducerea CNAS și conducerea CAS

3. Inspector superior în cadrul Serviciului Decontare Servicii Medicale organizat la nivelul Direcției Relații Contractuale (ID 388382);

Atributiile postului:

Activități de contractare pentru alocația de hrană acordată spitalelor, indemnizația de integrare clinică conform Lg nr.109/2022 și servicii medicale spitalicești

- Modalitatea de contractare de servicii medicale respectă prevederile contractului-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia

- respecta și aplica întocmai contractul-cadru și normele metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate în asistența medicală spitalicească și asistența medicală pentru consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat.

Existența tuturor documentelor necesare încheierii contractelor cu furnizorii

- solicita și primește documentele, înregistrate în prealabil la registratura CAS,

necesare încheierii contractelor, conform prevederilor legale în vigoare

- verifică documentele necesare încheierii contractelor, conform prevederilor legale în vigoare

- Încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale spitalicești și cu furnizorii de consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat, cu încadrarea în sumele aprobate la nivelul CAS Galati

- Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu unitățile medicale spitalicești (inclusiv pentru programe/subprogramele naționale de sănătate), convenții privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale spitalicești (recomandare de internare) și convențiile privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală, contracte de furnizare de consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat, conform legislației în vigoare, cu respectarea prevederilor din normele metodologice valabile la data încheierii acestora;

- întocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar în limita bugetului aprobat, ambele fiind înregistrate într-un registru;
- întocmeste și redactează contractele/convențiile încheiate.
- Stabilirea valorilor de contract pe toate domeniile de asistență medicală și medicamente, cu respectarea criteriilor stabilite de actele normative în vigoare
 - calculează valorile de contract lunare, trimestriale și anuale conform criteriilor de contractare prevăzute în normele metodologice.
 - întocmeste notele de fundamentare, procedurile de lucru privind alocarea și distribuirea sumelor prin contracte și acte adiționale
- Respectarea termenului de finalizare a procesului de contractare
 - obține vizele și semnăturile
 - înregistrează contractele
- Urmărirea derulării contractelor
 - monitorizează contractele/convențiile încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora și le actualizează pe parcursul derulării (întocmirea actelor adiționale la contract în situația în care au apărut modificări în ceea ce privește documentele care au stat la baza încheierii contractului);
 - urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale inclusiv pentru contractele/adiționalele de PNS;
 - transmite lunar/ori de câte ori este nevoie șefului ierarhic situația expirării documentelor de contractare și informează/notifică furnizorul;
 - va transmite comunicări în timp util către serviciile / compartimentele funcționale ale CAS Galați în ceea ce privește modificări în derularea contractelor- modificări privind încheierea de noi contracte, respectiv încetarea /rezilierea acestora;
 - întocmeste, actualizează și gestionează baza de date privind furnizorii de servicii medicale atât în aplicațiile informatice cât și-n foldere și fișiere distincte (programe de lucru, specialități/competențe, grade profesionale, personal angajat), inclusiv transmiterea acestora pentru actualizarea site-ului cu ultimele modificări.

Activități de decontare pentru alocația de hrană acordată spitalelor, indemnizația de integrare clinică conform Lg nr.109/2022 și servicii medicale spitalicești

- Respectarea termenelor de raportare a situațiilor privind activitatea desfășurată de furnizorii de servicii medicale, pe baza contractelor încheiate de casa de asigurări de sănătate cu aceștia:
 - primește documentele justificative (raportările), conform prevederilor legale în vigoare, înregistrate în prealabil la registratura CAS, întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale
 - Corectitudinea situațiilor transmise referitoare la activitatea desfășurată de furnizorii de servicii medicale, pe baza contractelor încheiate de casa de asigurări de sănătate cu aceștia (acest indicator se referă la respectarea formatului în care sunt solicitate datele, formulelor de calcul, cerințelor formulate prin note/precizări);
 - verifică legalitatea și corectitudinea indicatorilor realizați de către furnizorii de servicii medicale spitalicești și consultatii de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat raportați în anexele la facturile prezentate de furnizori în vederea decontării; indicatorii se vor viza conform desfășurătoarelor de activitate ale furnizorilor ;
 - verifică corelația dintre raportările furnizorilor din SIUI și cele pe suport de hârtie;
 - verifică corectitudinea calculului economic al aplicației informatice SIUI în conformitate cu normele metodologice;
 - Decontarea serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale către furnizori
 - verifică, în vederea decontării, concordanța datelor din factura cu cele din formularele de raportare care însoțesc factura;
 - verifică lunar împreună cu angajații serv.Buget - Contabilitate concordanța între

sumele angajate si bugetul disponibil (pe domeniile de competență ale serviciului);

- intocmeste deconturile de plata pe fiecare furnizor, cu incadrarea in sumele contractate;
 - urmareste gradul de realizare a cheltuielilor cu acordarea de servicii spitalicesti (inclusiv PNS), urgenta prespitaliceasca, fata de prevederile aprobate ,
 - respecta termenele de plata prevazute în contractele de furnizare de servicii medicale spitalicesti si consultatii de urgenta la domiciliu si activitati de transport sanitar neasistat;
 - comunica furnizorilor refuzurile/erorile constatate in urma verificarii/validarii raportarilor pentru intocmirea facturii in "rosu";
 - verifica existenta angajamentelor legale si bugetare, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;
 - intocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru initierea ordonantarii la plata;
 - calculeaza regularizarea pe fiecare furnizor de servicii medicale spitalicesti si consultatii de urgenta la domiciliu si activitati de transport sanitar neasistat, trimestrial si anual;
 - calculeaza retinerile pentru sumele aferente serviciilor medicale care fac obiectul proceselor-verbale de control aprobate de conducerea C.A.S. Galati primite de la compartimentul de Control;
 - asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obținerea vizei cu sintagma „bun de plata”;
 - intocmeste ordonantarea de plata, obtine vizele si semnaturile necesare si o depune la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate dupa inregistrarea prealabila in registrul de Ordonantari al Serviciului;
- Situatii statistice, lunare trimestriale, anuale
- intocmeste situatia/centralizatorul privind plafoanele lunare/trimestriale contractate si sumele decontate furnizorilor;
 - intocmeste fisele furnizorilor privind sumele contractate, realizate si decontate;
 - analizeaza indicatorilor raportați comparativ cu indicatorii optimi din normele metodologice .
 - intocmeste situatiile statistice/evaluarile trimestriale solicitate de CNAS la termenele solicitate;
 - transmite compartimentului IT fisierele (Excel) cu lista DCI-lor utilizate pe perioada spitalizarii, pe care spitalele le depun la contractare, in vederea incrucisarii raportarilor farmaciilor cu spitalizarea continua si lista DCI-lor;
 - primeste de la compartimentul IT rezultatul intersectarii/incrucisarii raportarilor furnizorilor de spitalizare continua si farmacii cu lista DCI-lor depuse la contractare de spitale si aplica masurile legale ce se impun;

Efectueaza autocontrolul situatiilor intocmite tuturor documentelor primite si transmise;

Arhivarea documentelor

- realizeaza arhivarea documentelor (indosarierea documentelor, numerotarea si predarea acestora la arhiva institutiei pe baza de proces verbal)

Alte activitati

- furnizează date conform raportului privind evenimente / (Anexa evenimente/ incidente), lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor cu caracter personal, de îndată sau la cerere, către responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal;
- colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente din cadrul C.J.A.S.;
- răspunde la petiții/adrese ale furnizorilor și terților, în termenul prevazut de legislația în vigoare;

- sa se informeze asupra legislatiei in vigoare si a modificarilor ce intervin;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- desfasoara activitati permanente de consiliere a furnizorilor, de informare si sustinere a intereselor asiguratilor ;
- solutioneaza sesizarile venite din partea asiguratilor si a furnizorilor de servicii medicale spitalicesti, respectarea regulamentului de ordine interioara a C.J.A.S;
- să aducă la cunoștința Directorului General și/sau lucrătorului desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă orice deficiență tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de lucru și securitatea muncii care se aplică la locul de muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să participe la instruirile care se efectuează în domeniul securității și sănătății în muncă;
- publicare documente pe site-ul CAS Galați;
- generare nomenclatoare in aplicatia informatica SIUI;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu dispuse de seful ierarhic superior ;

4. Inspector superior în cadrul Compartimentului Analiza Cereri și Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale in cadrul Directiei Relații Contractuale (ID 543734);

Atributiile postului:

Activitati de contractare pentru furnizorii de servicii clinice efectuate în ambulatoriu de specialitate dispozitive medicale și ingrijiri medicale la domiciliu

- Modalitatea de contractare de servicii medicale respectă prevederile contractului-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia
 - respecta si aplica intocmai contractul-cadru si normele metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru furnizorii de dispozitive medicale, ingrijiri medicale la domiciliu și servicii clinice efectuate în ambulatoriu de specialitate;
 - Existența tuturor documentelor necesare încheierii contractelor cu furnizorii pe toate domeniile de asistență medicală, medicamente și dispozitive.
 - solicita si primește documentele, inregistrate in prealabil la registratura CAS, necesare incheierii contractelor, conform prevederilor legale;
 - verifica documentele necesare incheierii contractelor, conform prevederilor legale;
 - Încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale și dispozitive medicale, cu încadrarea în sumele aprobate la nivelul CAS pentru fiecare domeniu.
 - intocmeste propunera de angajare a unei cheltuieli si angajamentul bugetar in limita bugetului aprobat, ambele fiind inregistrate intr-un registru;
 - calculeaza valorile de contract lunare, trimestriale si anuale conform criteriilor de contractare prevazute in normele metodologice;
 - intocmeste notele de fundamentare/procesul verbal de contractare, procedurile de lucru privind contractele incheiate ;
 - intocmeste si redacteaza contractele incheiate;
- Respectarea termenului de finalizare a procesului de contractare
 - obtine vizele si semnaturile.
 - inregistreaza contractele
- Urmărirea derulării contractelor

- monitorizeaza contractele incheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si le actualizeaza pe parcursul derularii (intocmirea actelor aditionale la contract in situatia in care au aparut modificari in ceea ce privesc documentele care au stat la baza incheierii contractului);

- urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza incheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale;

- va transmite comunicari in timp util catre serviciile / compartimentele functionale ale CAS Galati in ceea ce priveste modificari in derularea contractelor- modificari privind incheierea de noi contracte, respectiv incetarea /rezilierea acestora;

- intocmeste, actualizeaza si gestioneaza baza de date privind furnizorii de servicii medicale atat in aplicatiile informatice cat si-n foldere si fisiere distincte (programe de lucru, specialitati/competente, grade profesionale, personal angajat) inclusiv transmiterea acestora pentru actualizarea site-lui cu ultimele modificari.

Activitati de decontare si verificare raportari pentru furnizorii de servicii clinice efectuate în ambulatoriu de specialitate, dispozitive medicale și îngrijiri medicale la domiciliu

- Respectarea termenelor de raportare a situațiilor privind activitatea desfășurată de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, pe baza contractelor încheiate de casa de asigurări de sănătate cu aceștia:

- primește documentele justificative (raportarile), conform prevederilor legale in vigoare, inregistrate in prealabil la registratura CAS, intocmite pe propria raspundere a furnizorilor;

- Corectitudinea situațiilor transmise referitoare la activitatea desfășurată de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, pe baza contractelor încheiate de casa de asigurări de sănătate cu aceștia (acest indicator se referă la respectarea formatului în care sunt solicitate datele, formulelor de calcul, cerințelor formulate prin note/precizări):

- verifica legalitatea si modul de intocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinea indicatorilor raportati ;

- verifica corelatia dintre raportarile electronice ale furnizorilor si cele pe suport de hartie;

- verifica corectitudinea calculului economic al aplicatiei informatice in conformitate cu normele metodologice;

– Decontarea serviciilor medicale, dispozitivelor medicale catre furnizori

- intocmeste deconturile de plata, cu incadrarea in valorile lunare contractate, pe fiecare furnizor;

- verifica, in vederea decontarii, a concordantei datelor din factura cu cele din formularele de raportare care insotesc factura;

- verifica, in vederea decontarii, a concordantei datelor din factura cu cele din decontul, aferent raportarii, generat din SIUI;

- comunica furnizorilor refuzurile/erorile constatate in urma verificarii pentru intocmirea facturii in “rosu”(instiintarea furnizorilor despre raportarile eronate- tarife peste pretul de referinta, neconcordanta dintre dispozitivele medicale facturate si deciziile emise- care nu pot fi decontate de C.A.S.);

- verifica existenta angajamentelor legale si bugetare, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;

- intocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru initierea ordonantarii la plata

- calculeaza retinerile pentru sumele care fac obiectul proceselor verbale de control aprobate de conducerea C.A.S. Galati primite de la Biroul de Control;

- asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la

obținerea vizei cu sintagma „bun de plata”;

- întocmeste ordonanțare de plata, obține vizele și semnăturile necesare și o depune la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, după înregistrarea documentului în registrul de Ordonanțări al Compartimentului.

– Situații statistice, lunare trimestriale, anuale

- întocmeste situația/centralizatorul privind sumele angajate și cele decontate furnizorilor;

- raportează CNAS evaluarea trimestrială, pe suport de hârtie și magnetic, pe toate domeniile de asistență medicală;

Convenții eliberare concedii medicale

- solicită și primește documentele, înregistrate în prealabil la registratura CAS, necesare încheierii convențiilor de eliberare de concedii medicale, conform prevederilor legale în vigoare;

- verifică documentele necesare încheierii convențiilor de eliberare de concedii medicale, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmeste convențiile de eliberare de concedii medicale încheiate cu furnizorii de servicii medicale;

- gestionează baza de date cu furnizorii care au încheiat cu CAS Galați convenții de eliberare de concedii medicale;

Efectuează autocontrolul situațiilor întocmite, tuturor documentelor primite și transmise;

Arhivarea documentelor

- realizează arhivarea documentelor (îndosărirea documentelor, numerotarea și predarea acestora la arhiva instituției pe baza de proces verbal)

Alte activități

- furnizează date conform raportului privind evenimente / (Anexa evenimente/ incidente), lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor cu caracter personal, de îndată sau la cerere, către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;

- colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul C.J.A.S.;
- răspunde la petiții/adrese ale furnizorilor și terților, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- participă la organizarea sistemului informațional al C.J.A.S., urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- să se informeze asupra legislației în vigoare și a modificărilor ce intervin;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- respectarea regulamentului de ordine interioară a C.J.A.S.;
- să aducă la cunoștința Directorului General și/sau lucrătorului desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă orice deficiență tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de lucru și securitatea muncii care se aplică la locul de muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să participe la instruirile care se efectuează în domeniul securității și sănătății în muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de seful ierarhic superior .