

1. *Atributiile postului IdPost 542752 - consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Buget Financiar Contabilitate .*

1. Analizeaza si participa la intocmirea propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli a CASJ Gorj si a repartizarii pe trimestre a bugetului aprobat pentru materiale si prestari de servicii cu caracter medical;

2. Analizeaza si participa la proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;

3. Analizeaza si participa la cererile de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art .47);

4. Analizează și întocmește cererile de deschide de credite bugetare si a notelor de justificative, pe baza solicitarilor de necesar de credite transmise de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate pentru materiale si prestari de servicii cu caracter medical și asistență socială

5. Analizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatorii trei ani, in baza metodologiei transmise de CNAS si a notelor de fundamentare insotite de anexele din proiectul de buget (intocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari, in functie de indicatorii primiti de la CNAS) pentru materiale si prestari de servicii cu caracter medical si pentru asistenta sociala;

6. Întocmește lunar contul de execuție al PNS

7. Inregistrează cronologic si sistematic operatiunile patrimoniale in registrul jurnal;

8. Inregistrează rezultatul inventarierii si completarii registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere;

9. Intocmește si pastrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

10. Intocmeste in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;

11. Urmareste stingerile debitelor provenite din activitatea proprie si din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;

12. Urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli;

13. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

14. Asigură înregistrarea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a creditelor de angajament și bugetare aferente angajamentelor legale anterior semnării angajamentului legal, cu respectarea cerințelor de modificare, raportare, control, transmitere a datelor și informațiilor, termenelor și regulilor de validare, conform procedurii de funcționare a sistemului ;

15. Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabila;

16. Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului conform Ordinului 1792/2002 cu completarile si modificarile ulterioare.Utilizeaza aplicatiile de ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului;

17. Raspunde de datele inscrise in coloanele 1, 2 si 3 in propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament (anexa 1 a la ordinul 1792/2002) si propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare (anexa 1 b la ordinul 1792/2002) precum si de datele inscrise in coloana 1 in ordonantarea de plata (anexa 3 la ordinul 1792/2002).

18. Urmareste decontarile in extrasele de cont, identifica si rezolva eventualele probleme de decontare;
19. Verifica evidenta analitica si sintetica operata in sistemul informatic financiar contabil ERP a actelor aditionale de cesiune create de la farmacii.
20. Participa la intocmirea si actualizarea graficului privind circuitul documentelor privind operatiunile efectuate;
21. Inregistrarea in contabilitate in afara bilantului a cardurilor nationale de sanatate conform, procesului verbal de predare- primire intre CNAS si CAS, in baza prevederilor Acordului cadru de servicii nr.P 7283/02.09.2014 incheiat intre CNAS si Compania Nationala Posta Romana
22. Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CASJ Gorj și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
23. Elaboreaza planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
24. Organizeaza și desfășoara activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
25. Participa la implementarea sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
26. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația financiar-contabilă în vigoare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
27. Respecta Planul privind masurile de securitate a rețelelor informatice aprobat la nivelul CAS Gorj;
28. Respecta Planul de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal aprobat la nivelul CAS Gorj;
29. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul General privind Protectia Datelor).
30. Răspunde în calitate de titular sau înlocuitor, după caz, de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției
31. Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției.