Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 449413 în cadrul Biroului Contractare Planificare Statistică, Farmacii, Direcția Relații Contractuale.

1.Atribuţii specifice

1 Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
2 Monitorizează contractele de furnizare de medicamente și materiale sanitare, în vederea eliberării medicamentelor cu sau fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și contractele pentru eliberarea medicamentelor pentru programele naționale cu scop curativ (menținerea condițiilor inițiale pe tot parcursul derulării contractelor).
3 Generează în SIUI contractele și punctele de lucru ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare aflate în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (conform furnizorilor repartizați).
4 Întocmirea de acte adiționale a contractelor de medicamente, acolo unde este cazul.
5 Întocmește notificări de reziliere a contractelor de medicamente, acolo unde este cazul.
6 Răspunde de verificarea documentelor depuse de furnizori și întocmirea actelor adiționale aferente acestora.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde,conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[1] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.

1 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 386504 în cadrul Biroului Decontare Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

1.Atribuţii specifice

1. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
2. Verifică raportările furnizorilor de asistență medicală primară (activitate curentă și monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid) respectând prevederile Contractului Cadru şi a Normelor metodologice de aplicare a Contractului Cadru, implementate în aplicaţia SIUI asistență medicală primară, precum şi ordinea cronologică a transmiterii acestora.
3. Verifică şi validează raportările furnizorilor de asistenţă medicală primară (activitate curentă și monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid), conform anexei la fişa postului, în baza metodologiilor de lucru şi a procedurilor de lucru aprobate.
4. Verifică concordanţa dintre valorile din raportarea în format electronic şi cele trecute în factura emisă de furnizor.
5. Solicită furnizorului factura de diferenţe plus sau minus după ce acestuia i s-a predat un exemplar din nota de refuz generată de aplicaţia SIUI asistență medicală primară. Factura de stornare / plus va fi transmisă online cu semnătură electronică extinsă a reprezentantului legal / împuternicitului notarial.
6. Decontează contravaloarea serviciilor medicale pentru monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid pentru medicii de familie repartizați.
7. Verifică nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistenţă medicală de specialitate, pentru specialităţi clinice şi certificarea acesteia în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.

- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[2] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 386640 în cadrul Biroului Decontare Farmacii, Direcția Relații Contractuale

1.Atribuții specifice

1. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) **.**
2. Primește, monitorizează, verifică și procesează în SIUI raportările lunare ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare, repartizați prin fișa postului, pe baza formularelor aprobate de către CNAS, conform Contractului – cadru și Normelor metodologice de aplicare ale acestuia.
3. Analizează avertizările în SIUI, respectiv PHM169 care pot fi erori materiale și care pot fi corectate de către furnizori în termen legal de 5 zile, cu notificări electronice sau solicitarea prezentării prescripțiilor, fizic, pentru verificare în paralel.
4. Verifică in termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii, prescripțiile medicale depuse de furnizorii repartizați, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu si fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cât si pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operationale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB.
5. Întocmește nota de constatare, cu precizarea deficiențelor constatate în urma verificării prescripțiilor medicale, acolo unde este cazul.
6. Întocmește Notificarea de Storno, acolo unde este cazul.
7. Asigură circuitul documentelor în cadrul structurii.
8. Urmărește și verifică prescripţiile medicale electronice depuse pe furnizor (off-line si TAB) /categorie de medicamente.
9. Verifică corectitudinea întocmirii raportărilor de către furnizorii de medicamente transmise electronic din punct de vedere al concordanţei sumei din raportarea electronică cu factura si borderourile centralizatoare.
10. Primește documentele justificative emise de către furnizorii de medicamente şi verifică facturile electronice.
11. Înregistrează facturile în Registrul electronic al Biroului Decontare Farmacii.

2 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

12. Monitorizează şi procesează în SIUI raportările furnizorilor de medicamente şi materiale sanitare specifice care se acordă în tratamentul ambulatoriu al bolnavilor incluşi în unele programe naţionale de sănătate cu scop curativ, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
13. În cazul invalidării prescripţiilor medicale de către SIUI din raportările electronice lunare, întocmeşte "Nota de refuz" în 3 exemplare, iar aceasta va fi însoţită de lista erorilor aşa cum apar ele în Sistemul Informatic Unic Integrat al CASMB (SIUI), care va fi înmânată furnizorului de medicamente şi materiale sanitare în vederea întocmirii facturii de storno în termen de 3 zile.
14. Procesează, validează şi închide raportarea în Sistemul Informatic Unic integrat, cu generarea decontului, vizualizarea acestuia şi trimite facturile înregistrate în ERP.
15. Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii calculului conform raportarii electronice la factura emisă de către furnizorii de medicamente repartizați.
16. Verifică Notele de Fundamentare care pleacă spre plată pentru a conține sumele rezultate în urma notificarilor.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde,conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[3] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

3 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

Consilier, clasa I, grad profesional principal - ID 386607 în cadrul Compartimentului Patrimoniu, Direcția Economică

1.Atribuţii specifice

1. Primește, recepționează, manipulează și depozitează corespunzător bunurile care intră în magazie (materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloacelor fixe) și implicit eliberează bunurile din magazia CASMB.
2. Monitorizează evidența fișei de inventar individuale pentru fiecare salariat, participă la inventarierea patrimoniului instituţiei.
3. Întocmește notele de intrare și recepție (NIR) a bunurilor achiziționate de către instituție.
4. Monitorizează înregistrările privind stocurile existente în gestiunea magaziei prezentând superiorului ierarhic eventualele neconcordanțe între stocul fizic și cel scriptic.
5. Efectuează lunar sau ori de câte ori este necesar, stocul de produse prezentând Biroului Financiar – Contabilitate, situația centralizatoare, respectiv efectuează confruntarea evidenței analitice a conturilor de mijloace fixe, obiecte de inventar consumabile.
6. Operează în modulul aferent programului ERP - SIVECO, operațiunile de intrare și ieșire a bunurilor gestionate prin magazia instituției, respectiv evidențierea stocurilor.

2. Atribuţii generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde,conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[4] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.

Expert, clasa I grad profesional principal - ID 386465 în cadrul Biroului Decontare Asistență Spitalicească Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Direcția Relații Contractuale

1.Atribuții specifice

1. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) **.**
2. Realizează personalizări ale valorilor contractate în SIUI, conform contractului încheiat cu unităţile sanitare, precum şi pentru furnizori de consultaţii la domiciliu şi transport sanitar şi transmite personalizarea la solicitarea acestora, pe mail.
3. Procesează, validează, generează deconturile, generează facturile electronice în SIUI, asociază decontul/deconturile cu facturile şi trimite facturile în ERP, aferente raportărilor unităţilor sanitare cu paturi, precum şi pentru furnizori de consultaţii la domiciliu şi transport sanitar, aflați în contract cu CASMB.
4. Primeşte documentele justificative, verifică din punct de vedere economic şi decontează sumele din facturile furnizorilor de servicii medicale spitaliceşti, precum şi pentru furnizorii de consultaţii la domiciliu şi transport sanitar, în baza contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti cu aceştia, cu încadrarea în suma contractată lunar/ trimestrial/ anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru furnizori repartizați.
5. Întocmeşte notele de fundamentare pentru lichidarea cheltuielilor pentru furnizorii de servicii medicale spitaliceşti, consultaţii la domiciliu şi transport sanitar cu încadrarea în suma contractată lunar/ trimestrial/ anual.
6. Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii Notele de fundamentare şi facturile aferente raportărilor.
7. Întocmeşte situaţia cu cetăţenii străini, care au beneficiat de asistenţă medicală spitalicească în baza documentelor: card european, formulare europene şi pentru care s-au decontat sume din FNUASS, pe care o transmite Serviciului Regulamente și Acorduri Internaționale.
8. Întocmeşte situaţia cu asiguraţii care au suferit prejudicii sau daune aduse sănătăţii de către alte persoane şi pentru care s-au decontat sume din FNUASS, pe care o transmite Direcţiei Economice.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.

---

4 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[5] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

Consilier, clasa I, grad profesional principal - ID 387793 în cadrul Biroului Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat, Direcția Economică

1. Atribuții specifice

1. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) **.**
2. Primeşte cererile de eliberare a adeverinţei de asigurat cu valabilitate de 3 luni pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă.
3. Operează în baza de date SIUI modificările intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraţilor CASMB.
4. Eliberează adeverinţele de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional de asigurări sociale de sănătate din SIUI (pentru cereri primite la ghişeu şi pentru cele venite prin poştă), atât pentru cardurile iniţiale tipărite în contul CASMB, cât şi pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri.
5. Arhivează cererile de eliberare a adeverinţei de asigurat cu valabilitate de 3 luni pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional de asigurări de sănătate şi adeverinţele eliberate pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă.
6. Înregistrează/scanează cardurile naţionale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă.
7. Asigură păstrarea şi arhivarea cardurilor naţionale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, urmând ca la solicitarea asiguraţilor să se poată elibera cardurile naţionale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraţilor sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condiţiile legii, să se procedeze la distrugerea acestora.

5 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

8. Înregistrează electronic în baza de date a CASMB adeverințele de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional de asigurări sociale de sănătate.
9. Întocmeşte răspunsuri petiţiilor în termenul legal.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[6] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

Consilier clasa I grad profesional superior - ID 455956 în cadrul Serviciului Control, Direcția Control

Consilier clasa I grad profesional superior - ID 449211 în cadrul Serviciului Control, Direcția Control

Atribuții specifice

1. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
2. Efectuează acţiuni de control la furnizorii de servicii medicale/ medicamente/ materiale

6 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

sanitare aflaţi sau care s-au aflat în relaţie contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziţiei de serviciu emisă de Director General al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS- Direcția Generală Control și Antifraudă, prin Ordin emis de Preşedintele CNAS)

3. Constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 95/2006, privind reforma în domeniul, republicată cu modificările şi completările ulterioare.
4. Efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control și Antifraudă - CNAS şi dispuse de Directorul General al CASMB.
5. Efectuează acţiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor naţionale curative, conform obligaţiilor prevăzute în Normele tehnice de aplicare a programelor naţionale de sănătate curative.
6. Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau sesizările primite de către Directorul General CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control.
7. Urmăreşte modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoarte de control şi aprobate de Directorul General CASMB.
8. Organizează şi desfăşoară activităţi de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate în cadrul controalelor derulate.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde,conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail[7] și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.

7 In cazul in care pentru realizarea atribuțiilor i-a fost configurată căsuța de mail.

- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.