1. Șef birou Grad II - ID 535663

Biroul Contractare Planificare Statistică Servicii Paraclinice, Direcția Relații Contractuale

I. Atributii specifice

- Răspunde de întocmirea rapoartelor şi situaţiilor statistice necesare analizei activităţii furnizorilor;
- Oferă furnizorilor de servicii medicale toate informaţiile necesare, într-un mod pertinent şi răspunde de corectitudinea acestor informaţii;
- În perioada de contractare (în funcţie de necesităţi) participă activ la activitatea legată de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale (răspunde pentru această activitate);
- Utilizează SIUI și participă la constituirea bazei de date corespunzătoare şi înregistrează informaţiile necesare activităţii ulterioare, informaţii referitoare la evidenţa furnizorilor aflaţi în contract;
- Verifică modul de aplicare a procedurilor de lucru aprobate, de către personalul din subordine;
- Întocmește și verifică situațiile lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specifice activității serviciului;
- Intocmeşte si raspunde de alocarea sumelor conform Filei de Buget, regularizând si/sau suplimentand / lunar valorile de contract, conform bugetelor aprobate cu aceasta destinatie;
- Intocmește metodologiile aferente în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a Contractului – Cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- Întocmeşte la timp şi răspunde de corectitudinea centralizatoarelor de stabilire a valorii lunare, anuale de contract stabilite prin Filă Buget, prin regularizări şi suplimentări cu încadrare în Filă buget la nivelul Biroului Contractare, Planificare, Statistica, Servicii Paraclinice;
- Întocmeşte şi trimite spre afişare valoarea de contract (anuală actualizată lunar) pentru a fi publicată pe site- ul CASMB;
- Întocmeşte şi raspunde de toate situaţiile lunare, trimestriale solicitate de CNAS şi a oricăror alte situaţii specifice activităţii serviciului;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările scrise înregistrate / transmise online pe mailul de serviciu de către diverse instituţii publice și petenți, direcționate de șeful ierarhic superior;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor şi situaţiilor statistice necesare analizei activităţii furnizorilor;

II.Atributii 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;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și sewcuritatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății 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 legislației în vigoare, de exactitadea și 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 menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și 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 și Funcționare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioara 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;
- 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.

2. **Șef birou Grad II - ID 535767**
   Biroul Decontare Servicii Paraclinice, Direcția Relații Contractuale

I. Atribuții specifice

- Planifică, organizează, coordonează, verifică și evaluează activitățile personalului din subordine;
- Asigură realizarea unor lucrări de calitate și în termenele prevăzute;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din DRC în vederea asigurării eficienței și coerenței în activitatea desfășurată la nivelul CASMB;
- Elaborează, reactualizează procedurile operaționale la nivelul Biroului Decontare Servicii Paraclinice;
- Aplică și respectă metodologiile și procedurile de lucru aprobate;
- Verifică modul de aplicare a procedurilor de lucru aprobate de către personalul din subordine;
- Întocmește și verifică toate situațiile lunare, trimestriale, solicitate de CNAS și a oricăror alte situații specific activitații biroului;
- Semnează împreună cu șeful biroului contractare omolog pentru întocmirea creditului de angajament, angajamentului bugetar pentru cheltuieli cu servicii medicale paraclinice și propunerea angajării unei cheltuieli cu servicii medicale paraclinice;
- Aplică viza “Bun de plată” pe facturi pentru servicii medicale paraclinice;
- Veghează la menținerea unui climat de colaborare, colegialitate și întrajutorare în colectivul pe care îl conduce;
- Asigură instruirea personalului din subordine privind normele de disciplină și protecție a muncii impuse de instituție, cele stipulate în ROI și statutul CASMB;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Stabilește circuitul documentelor în cadrul biroului, de la intrare până la arhivarea acestora;
- Preocuparea permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor;

- Verifică activitatea personalului din subordine pentru realizarea atribuțiilor de serviciu și îndeplinirea dispozițiilor date de superiorii ierarhici;
- Stabilește sarcini pentru personalul din subordine;
- Capacitate crescută de analiză și sinteză, operativitate în realizarea sarcinilor primite și capacitate de mobilizare personală și a colectivului;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și se implică constructiv în activitatea biroului;
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

II.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;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și sewcuritatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății 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 legislației în vigoare, de exactitadea și 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 planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și 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 și Funcționare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioara 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.

3 **Șef birou Grad II - ID 535670**

Biroul Contractare, Planificare, Statistică Farmacii, Direcția Relații Contractuale

I. Atributii specifice

- Participă la verificarea documentaţiei care stă la baza încheierii contractelor, redactării contractului, obţinerii vizelor şi semnăturilor de aprobare ale încheierii contractelor, înregistrării contractului;

- Verifică și răspunde pentru stabilirea în termen a valorilor de contract pentru contractele de furnizare de medicamente şi materiale sanitare;
- Monitorizează contractele de furnizare de medicamente şi materiale sanitare, atât pentru eliberarea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu cât şi contractele pentru eliberarea medicamentelor pentru programele naţionale cu scop curativ, încheiate în vederea menţinerii condiţiilor care au stat la baza încheierii acestora;
- Asigură corespondenţa cu furnizorii de medicamente;
- Intocmirea de acte adiţionale a contractelor de medicamente;
- Arhivează contractele, actele adiţionale şi toată documentaţia de contractare cu furnizorii de medicamente;
- Răspunde de verificarea documentelor depuse de furnizori şi întocmirea actelor adiţionale aferente acestora;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările scrise înregistrate la CASMB de către furnizori, diverse instituţii

II.Atributii 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;
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individualepentru personalul din subordine;
- 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.

***4.*Șef birou Grad II - ID 535671**

Biroul Decontare Farmacii, Direcția Relații Contractuale

1.Atributii specifice

- Planifică, organizează, coordonează, controlează şi evaluează activităţile personalului din subordine;
- Aplică şi respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- Asigură realizarea unor lucrări de calitate şi în termenele dispuse;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din DRC în vederea asigurării eficienţei şi coerenţei în activitatea desfăşurată la nivelul CASMB;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din CASMB în vederea asigurării eficienţei şi coerenţei în activitatea desfăşurată la nivelul Biroului Decontare Farmacii;
- Verifică reviziile procedurilor operaţionale de lucru privind furnizorii de medicamente, validarea prescripţiilor medicale depuse de acestia, decontarea prescripțiilor medicale
- Aplică şi respectă metodologiile şi procedurile de lucru aprobate;
- Verifică modul de aplicarea a procedurilor de lucru aprobate de către personalul din subordine;
- Monitorizează sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- Verifică şi răspunde pentru întocmirea la termen a situaţiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Asigură instruirea personalului din subordine privind normele de disciplină şi protecţie a muncii impuse de instituţie, cele stipulate în R.O.I şi statutul CASMB;
- Veghează la menţinerea unui climat de colaborare, colegialitate şi întrajutorare în colectivul pe care îl conduce;
- Semnează şi răspunde pentru întocmirea angajamentului bugetar global pentru cheltuieli cu medicamentele şi materiale sanitare - subcapitolele 03.01, 03.02,03.03 farmacii cu circuit deschis ;
- Semnează şi răspunde pentru întocmirea angajamentului bugetar individual pentru cheltuieli cu medicamentele şi materiale sanitare - subcapitolele 03.01, 03.02,03.03 farmacii cu circuit deschis ;
- Aplică viza ,,Bun de plata” pe facturi pentru medicamente si materiale sanitare - subcapitolele 03.01, 03.02,03.03 farmacii cu circuit deschis ;
- Asigură legătura cu Biroul Buget şi răspunde pentru executarea întocmai şi la termen a dosarelor şi Notelor de fundamentare necesare iniţierii plăţilor, cu încadrarea obligatorie în bugetul alocat;

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;

- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 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;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

5. Șef Serviciu Grad II - ID 386558
Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Atribuții specifice

- Organizează şi coordonează activitatea de recrutare şi selectare a personalului în scopul angajării de personal corespunzător din punct de vedere al competenţei şi calităţii umane, întocmind documentaţia necesară;
- Coordonează şi verifică lucrările privind angajarea, executarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului CASMB;
- Coordonează şi verifică întocmirea, verificarea şi completarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului încadrat cu contract individual de muncă;
- Coordonează şi verifică din punct de vedere al aplicării legislaţiei în vigoare, activitatea de stabilire a drepturilor salariale:

  - salariul de bază

- sporul de vechime
- alte sporuri
- concedii fără plată
- concedii medicale
- numărul de zile de concediu de odihnă aferente vechimii totale în muncă
- numărul de zile de concediu de odihnă plătite în situaţiile prevăzute de lege ;

- Coordonează elaborarea lucrărilor de raportare la CNAS, Administraţia Financiară şi ANFP privind domeniul resurselor umane şi al fondului de salarii şi asigură evidenţa acestora pe perioada de raportare;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind fisele de post ale personalului CASMB și a posturilor vacante;
- Coordonează activitatea de elaborare a decizii de personal privind numirea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă a salariaţilor, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, stabilirea şi acordarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește documentația și monitorizează activitatea de promovare a personalului (funcționari publici/personal contractual) în clasă, grad, treaptă**;**
  - Coordonează şi asigură întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaţilor instituţiei;
  - Verifică şi supune spre aprobare documentele necesare eliberării drepturilor băneşti de către trezorerie:
  - centralizatorul plăţilor efectuate din fondul de salarii;
  - centralizatorul concediilor medicale plătite din fondul de asigurări de sănătate.
- Verifică şi supune spre aprobare ordinele de plată pentru viramentele reprezentând contribuţiile legale ale salariaţilor instituţiei şi ale instituţiei ca angajator;
- Coordonează şi urmăreşte întocmirea Declaraţiei D 112 – Declaraţie unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – transmisă electronică la ANAF;
- Coordonează si urmărește întocmirea formularului L153, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.877 din 17.10.2018;
- Aplică « Bun de Plată » pe Centralizatorul de state lunare de plată a drepturilor salariale ;
- Coordonează şi asigură întocmirea Statelor de Funcţii (conform organigramei aprobate de CNAS, a numărului de posturi aprobat şi a fondului de salarii repartizat) și a Statelor de Personal ;
- Întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului de execuţie din cadrul Serviciului RUS ;
- Asigură organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de Riscuri pentru activitățile specifice serviciului ;
- Coordonează activitatea de perfecţionare a personalului CASMB, de elaborare şi implementare a planului anual de perfecţionare a personalului CASMB ;
- Întocmește raportul de activitate al Serviciului RUS ;
- Asigură permanenta legătură cu CNAS, ANFP, Ministerul Muncii, Casa de Pensii, în problemele de resurse umane şi salarizare;
- Asigură confidenţialitatea şi secretizarea tuturor datelor gestionate de serviciu;
- Asigură întocmirea și acutalizarea procedurilor de lucru, registrului de riscuri și graficul documentelor în domeniile de activitate ale Serviciului RUS ;
- Monitorizează activitatea de întocmire, depunere, afişarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese ;

- Exercită controlul ierarhic asupra documentelor/operaţiunilor/acţiunilor realizate în cadrul Serviciului RUS ;
- Asigură comunicarea responsabilului cu protecția muncii și PSI, la începerea activității, a personalului nou angajat în vederea efectuării instuctajului în conformitate cu prevederile legale și a aplicării vizei pe decizia/contractual de angajare;
- Organizează la nivelul Serviciului Rus activitatea de control intern sub formele de : control mutual, control ex-ante, control ex-post şi autocontrol, prin desemnarea persoanelor responsabile de exercitarea controalelor şi precizarea acţiunilor/operaţiunilor/documentelor asupra cărora se exercită controalele ;
- Răspunde de însuşirea actelor normative privind activitatea Serviciului RUS, de către întreg personalul din subordine;
- Efectuează lucrările solicitate de către conducerea instituţiei la termenele stabilite;
- Asigură şi răspunde de verificarea vechimii totale în muncă a salariaţilor (de la A la Z) şi întocmeşte lunar situaţiile pentru schimbarea gradațiilor de vechime;
- Asigură și răspunde de întocmirea și raportarea lunară către CNAS privind situaţia posturilor pe specialităţi şi domenii de activitate;
- Asigură și răspunde de întocmirea și raportarea lunară către Serviciului Buget Financiar Contabilitate a situației cu numărul posturilor ocupate și vacante la sfârșitul lunii de raportare.

Atributii comune

- 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;
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- 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[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.

6. Șef birou GRAD II – ID 535660

Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice, Serviciul Verificare Decontare Concedii Medicale, Direcția Economică

1.Atributii specifice

- Organizează repartizarea lucrărilor în cadrul biroului și urmărește rezolvarea acestora, la termenele stabilite;
- Coordonează activitatea de primire, verificare şi înregistrare în SIUI a cererilor depuse de angajatori pentru recuperarea sumelor din bugetul FNUASS pentru concedii şi indemnizaţii plătite angajaților proprii, conform OUG 158/2005 și a Normelor de aplicare;
- Urmare verificării din punct de vedere medical a certificatelor medicale anexate cererii de restituire, întocmește Nota de constatare;
- Urmare verificării din punct de vedere economic a certificatelor medicale anexate cererii de restituire şi verificarea declarației 112, întocmeşte referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire. Dacă se constată nereguli, întocmeşte referat de amânare/refuz la plată, cu motivarea acestuia, și notifică angajatorul în scopul corectării erorilor;
- Dacă se constată nereguli, întocmeşte referat de amânare/respingere la plată, cu motivarea acestuia, și notifică angajatorul în scopul corectării erorilor;
- Poartă corespondenţă prin poștă/poștă electronică cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor depuse pentru plata concediilor medicale şi comunicate acestora prin amânarea la plată;
- Avizează referatele de propunere spre aprobare a cererii de restituire, sau după caz, de amânare/respingere, cu motivarea acesteia, pentru fiecare angajator în parte;
- Transmite lunar către Biroul Financiar Contabilitate și către CNAS machetele solicitate;
- Exercită controlul ierarhic asupra documentelor/operatiunilor/acţiunilor realizate în cadrul Biroului Verificare, Decontare Concedii Medicale – Persoane Juridice;
- Organizează, la Biroului Verificare, Decontare Concedii Medicale – Persoane Juridice activitatea de control intern sub formele de: autocontrol, control mutual, control ex-ante şi control ex-post, prin desemnarea personelor responsabile de exercitarea controalelor şi precizarea acţiunilor/operaţiunilor/documentelor asupra cărora se realizează controalele.

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;

- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- 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.

7. Șef birou GRAD II – ID 449360

Biroul Achiziții Publice, Direcția Economică

1.Atributii specifice

- coordonarea, organizarea și efectuarea, conform legislației în domeniul achizițiilor publice, de achiziții de produse, servicii, lucrări, în funcție de necesitățile instituției, respectiv pentru buna desfășurare a activității CASMB;
- coordonare și organizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- coordonarea, organizarea și elaborarea (după caz, și actualizarea) pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, a strategiei anuale de contractare şi a programului anual al achiziţiilor publice;
- verificarea şi avizarea referatelor de necesitate privind achiziţiile publice întocmite de către compartimentele solicitante;
- coordonarea și organizarea derulării procesului de consultare a pieţii prin intermediul SEAP, ca parte a procesului de achiziţie publică, în cazul în care se doreşte achiziţionarea unor

produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

- coordonarea activității de utilizare a Sistemului Electronic al Achiziţiilor Publice în care: - se configurează şi se publică anunţuri de intenţie, anunţuri de participare, invitaţii de participare, clarificări, erate şi anunţuri de atribuire; - se configurează proceduri on line şi off line, licitaţii electronice pentru procedurile cu etapă finală de licitaţie electronică; - se configurează achiziţii directe;
- coordonarea activității de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- coordonarea și organizarea publicării semestriale în SEAP a extraselor din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificări asupra acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonarea evidenţei achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;
- organizarea și răspunderea în ceea ce privește încadrarea cheltuielilor materiale cu bunuri şi servicii în prevederile fondurilor bugetare aprobate;
- întocmirea de diverse note de fundamentare, solicitări CNAS, pentru suplimentări fonduri de cheltuieli materiale (bunuri şi servicii) necesare asigurării bunei funcţionări a instituţiei;
- urmărirea efectuării plăţilor în conformitate cu ordinul 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, cu modificările ulterioare;
- întocmirea şi transmiterea proiectului de buget pentru cheltuieli proprii (bunuri şi servicii) şi cheltuieli de capital potrivit prevederilor Legii 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare;
- întocmirea de diverse situaţii privind necesarul de credite bugetare pe anul respectiv, propuneri de repartizare pe trimestre, conform OG 10/2011, prevederi an cu influenţe, echilibrări, virări, etc.
- întocmirea referatelor privind propunerile componenţei comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziţie organizate de CASMB, după consultarea prealabilă a compartimentelor implicate, şi supunerea aprobării reprezentantului legal al CASMB;
- coordonarea și urmărirea întocmirii documentelor constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant, în baza informaţiilor/proceselor verbale de recepţie şi/sau acceptanţă primite de la departamentele de specialitate/responsabilii desemnaţi pentru derularea contractelor/comisiile de recepţie sau acceptanţă desemnate prin ordin al directorului general;
- coordonarea și urmărirea constituirii şi păstrării dosarului achiziţiei publice, conform prevederilor legale; în cazul aplicării procedurilor de atribuire prin mijloace electronice, asigurarea trasabilității depline a acţiunilor realizate pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziţiei publice să nu fie afectată;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul CASMB în ceea ce priveşte obligaţia acestora din urmă de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;
- înregistrarea documentelor (adrese, decizii, referate achiziţie de bunuri, servicii sau lucrări, etc.) care intră şi ies din cadrul Biroului Achiziții Publice;
- elaborarea de proceduri operaţionale pentru activitatea Biroului Achiziții Publice; elaborarea raportului anual de activitate al Biroului Achiziții Publice;
- răspunderea față de lucrările care îi sunt repartizate si efectuarea acestora la termenele stabilite;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor;

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;
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- 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;
- 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.

8. Șef birou Grad II – ID 535669

Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

Atributii specifice

- Verifică și răspunde de derularea contractelor pe Asistență Medicină Primară (încheieri de contracte, convenții de înlocuire, operare SIUI, notificări de suspendare, notificări de încetare / reziliere de contract, arhivare, calculări de punctaje, etc.);

- Verifică dosarele cu documentele depuse de către furnizorii de servicii medicale de asistență medicină primară în vederea contractării serviciilor medicale paraclinice: ecografii generale (abdomen şi pelvis), întocmește și monitorizează actele adiționale de ecografie la contractele încheiate;

- Răspunde de întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice necesare analizei activității furnizorilor;

- Oferă furnizorilor de servicii medicale toate informațiile necesare, într-un mod pertinent si răspunde de corectitudinea acestor informații;

- În perioada de contractare (în funcție de necesități) participă activ la activitatea legată de încheiarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale (răspunde pentru acestă activitate);

- Utilizează SIUI și participă la constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrează informațiile necesare activitații ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor aflați în contract.

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;
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- 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[8] 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.

9 Șef Serviciu GRAD II – ID 386576

Serviciul Juridic Contencios

1.Atributii specifice

- Coordonează şi controlează activitatea Serviciului Juridic Contencios;
- Organizează activitatea pentru fiecare persoană din subordine, în raport cu categoria, clasa, gradul funcției pe care o ocupă fiecare funcționar public;
- Urmăreşte şi verifică activitatea profesională, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectarea programului de lucru de către funcționarii publici din subordine;
- Elaborează raportul anual de activitate și planul de activitate pentru anul viitor, în forma și la termenele prevăzute de lege;
- Nu comportă discuţii neprincipiale şi nici nu permite personalului din subordine manifestarea unor astfel de atitudini;
- Colaborează la întocmirea proiectelor, politicilor și strategiilor în vederea realizării competenței CASMB precum și la întocmirea reglementărilor, deciziilor și instrucțiunilor elaborate de conducerea instituției;
- Dispune întocmirea răspunsurilor la solicitările terţilor, asiguraţilor, furnizorilor sau altor Direcţii şi Servicii din cadrul CASMB;
- Dispune întocmirea/întocmește lucrări de sinteză, rapoarte privind activitatea serviciului;
- Verifică şi semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările personalului din subordine;
- Întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Asigură reprezentarea CASMB în faţa instanţelor judecătoreşti, a parchetelor, a organelor de urmărire penală
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la instituția publică reprezentată;
- Vizează pentru legalitate actele emise de conducerea instituției, la solicitarea acesteia;
- Vizează din punct de vedere al legalității Deciziile emise de Directorul General precum și orice alte acte pentru care este necesară viza de legalitate;
- Redactează cereri de chemare în judecată,
- Redactează întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, exercită căile de atac prevăzute de lege;

- Informează în permanență Directorul General și, atunci când se solicită, Direcția Juridică a CNAS despre litigiile înregistrate și soluțiile pronunțate;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea legislației în domeniu și eliminarea contradicțiilor și inadvertențelor legislative;
- Face obiecțiuni precontractuale, dacă se pun probleme de drept, la solicitarea Directorului General;
- Vizează din punct de vedere juridic actele care angajează CASMB față de terți, la solicitarea Directorului General;
- Dispune cu privire la viza de legalitate a contractelor de furnizare de servicii medicale;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documenetelor la care are acces în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public.

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;
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- 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[9] 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.

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