1.1 consilier clasa I grad profesional asistent - ID 386474 - Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Acordă consiliere pe probleme de specialitate vizând emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate
- Verifică, pe baza de documente justificative, calitatea de asigurat a persoanei care solicită Cardul European de Asigurări Sociale de Sănătate
- Asigură și răspunde de evidența eliberării Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate
- Introduce în aplicație datele pentru emiterea Cardului European de de Asigurări Sociale de Sănătate
- Actualizează aplicația privind Cardul European de Asigurări Sociale de Sănătate
- Validează în aplicație datele pentru emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate
- Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor aferente eliberării CEASS/CIP
- Interogare SIUI

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 protecția 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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.2 **consilier clasa I grad profesional asistent- ID 456030 - Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale, Direcția Relații Contractuale**

Atribuții specifice

• Acordă consiliere pe probleme de specialitate vizând emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate

• Verifică, pe baza de documente justificative, calitatea de asigurat a persoanei care solicită Cardul European de Asigurări Sociale de Sănătate

• Asigură și răspunde de evidența eliberării Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate

• Actualizează aplicația privind Cardul European de Asigurări Sociale de Sănătate

• Introduce în aplicație datele pentru emiterea Cardului European de de Asigurări Sociale de Sănătate

• Validează în aplicație datele pentru emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate

• Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor aferente eliberării CEASS/CIP

• Interogare SIUI

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.3 **consilier clasa I grad profesional principal - ID 539853 - Compartimentul Patrimoniu, Direcția Economică**

Atribuții specifice

- întocmește note de fundamentare și note justificative pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări;
- înregistrează și arhivează documentele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări (facturi) care intră și ies din cadrul Compartimentului Patrimoniu;
- participă la întocmirea planurilor și rapoartelor de activitate la nivelul Compartimentului Patrimoniu;
- respectă legislația în domeniu de activitate;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul instituției;
- efectuează la termenele stabilite, lucrările care îi sunt repartizate;
- va îndeplini oricare altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care în conformitate cu specificul și nivelul de pregătire al salariatului;
- are obligația să administreze toate resursele care i se oferă;
- are obligația să administreze bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprocvizionat);
- are obligația să asigure comunicarea cu alte organizații – curierat, relația cu alte instituții ;
- are obligația să identifice surse de autoinstruire;
- are obligația să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic, pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- are obligația să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.4 expert clasa I grad profesional principal - ID 386465 - Biroul Decontare Asistență Spitalicească Asistență de Urgență și Transport Sanitar, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI)

• Verifică personalizările 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

• 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.

• 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.

• 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.

• Întocmește notele de fundamentare pentru lichidarea cheltuielilor aferente înfluentele finaciare determinate de cresterile salariale conform prevederilor art.38 alin.(3) lit.g) din Legea- cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.114/2017 privind reglemenarea unor masuri fiscal-bugetare pentru personalul incadrat in unitatile sanitare, pentru unitatile sanitare publice.

• 6.Certifică în privința realității, regularității și legalității Notele de fundamentare și facturile aferente raportărilor.

• 7.Solicita furnizorului factura de diferenţe minus, dacă este cazul;

• 8.Ține evidența centralizată a raportarilor unitatilor sanitare, din punct de vedere al sumelor contractate, realizate și finanțate,

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.5 consilier clasa I grad profesional superior - ID 386482 - Biroul Financiar-Contabilitate, Direcția Economică

Atribuții specifice

- înregistrază plata OP-urilor pe fiecare furnizor de servicii medicale și le confruntă cu sumele din extrasul de cont emis de trezorerie;
- urmărește și verifică facturile pe fiecare furnizor de servicii medicale, transmise de către compartimentul de specialitate din cadrul DRC, din aplicația SIUI în aplicația ERP;
- urmărește debitori sau după caz creditori ce apar din înregistrările efectuate iar la sfârșitul anului întocmește extrase de cont pentru confirmarea soldurilor;
- urmărește și înregistrează contarea facturilor și a OP-urilor în programul de contabilitate pentru serviciile medicale menționate la punctul 1;
- trimestrial întocmește adrese și le transmite către Serviciul Juridic Contencios cu debitori din servicii medicale;
- verifică lunar și înregistrează mișcările de numerar aferente conturilor furnizorilor de servicii medicale menționate la punctul 1 din extrasul RO66TREZ70026360550XXX și extrasele pentru " Plăți efectuate în anii precedenți recuperate în an curent";
- înscrie pe fiecare factură numărul, data notei contabile și semnătura;
- verifică componența următoarelor solduri : 461 " Debitori", 462 " Creditori " și 581 " Viramente interne ";
- urmărește întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- întocmește și listează nota contabilă pentru operațiunile efectuate în programul de contabilitate ;

- îndosariază documentele financiar contabile spre ahivare.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.6 consilier juridic clasa I grad profesional superior - ID 387777 - Serviciul Juridic Contencios

Atribuții specifice

- Respectă principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, profesionalismul, imparţialitatea şi independenţa, integritatea morală, libertatea gândirii şi a exprimării, cinstea şi corectitudinea, deschiderea şi transparenţa;

- Poate fi delegat, în vederea reprezentării CASMB, la instanţe judecătorești, organe de urmărire penală, parchete, autorităţi/instituții publice;
- Intocmeşte răspunsuri la solicitările terţilor, asiguraţilor, furnizorilor sau a altor Direcţii sau Servicii din cadrul CASMB;
- Redactează cereri de chemare în judecată
- Redactează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de arbitrare, contestații la executare, contestații, cereri prevăzute în procedurile speciale, exercită căile de atac prevăzute de lege: apel, recurs, contestație în anulare, revizuire,etc
- Intreprinde demersurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi a hotărârilor judecătorești executorii, în cel mai scurt timp de la pronunțarea hotărârilor;
- Pentru hotărârile arbitrale, pronunțate de către Comisia Centrală de Arbitraj de pe lângă CNAS, după comunicarea hotărârilor arbitrale, întreprinde de îndată demersurile necesare pentru punerea în executare a acestora;
- Pentru hotărârile judecătorești supuse căilor de atac, în cazul în care apreciază că nu este oportună/necesară exercitarea căilor de atac într-o anumită cauză, întocmește pentru fiecare un referat, în cel mai scurt timp de la comunicarea hotărârii judecătorești, prin care propune motivate Directorului General punerea direct în executare a hotărârii judecătorești, fară a mai exercita vreo cale de atac;
- Tine evidenţa strictă a tuturor cauzelor care i-au fost repartizate, atât în format electronic cât și letric;
- Informează în permanenţă şeful ierarhic, respectiv Directorul General, atunci când este cazul, despre litigiile înregistrate, soluţiile pronunţate de instanțele judecătorești, dispozițiile organelor de urmărire penală;
- Vizează din punct de vedere al legalității Deciziile emise de Directorul General precum și orice alte acte pentru care este necesară viza de legalitate;
- Vizează pentru legalitate contractele de furnizare de servicii medicale, precum şi actele adiţionale aferente acestora;
- Vizează din punct de vedere al legalității actele care angajează CASMB faţă de terţi, la solicitarea şefului de serviciu sau a Directorului General;
- In toate lucrările pe care le întocmește, respectă legislația incidentă precum și termenele stabilite de instanțele de judecată/organele de urmărire și cele prevăzute de lege;
- Colaborează, în interesul CASMB, cu toate persoanele și cu toate structurile din cadrul instituției;
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la instituția publică reprezentată;

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 mai și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.7 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386598 - Biroul Achiziții Publice, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Efectuează conform legii achiziții de lucrări, servicii si produse necesare desfășurării activității CASMB;
- Utilizează Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP) în care: - configurează şi publică anunţuri de intenţie, anunţuri de participare, invitaţii de participare, clarificări, erate şi anunţuri de atribuire; -configurează proceduri on line şi off line, licitaţii electronice pentru procedurile cu etapă finală de licitaţie electronică, configurează achiziţii directe;
- Redactează contracte de achiziții de servicii/produse/lucrări, precum și acte adiționale aferente (daca este cazul), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;
- Elaborarea 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;

- Urmărește respectarea clauzelor din contractele de achiziții publice produse/servicii/lucrări, calitatea serviciilor (după caz), precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare furnizor/prestator/executant;
- Urmărirea constituirii garanției de buna execuție, dacă este cazul, pentru contractele elaborate, în termenul, cuantumul şi forma solicitate în contract;
- Intocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, precum și a angajamentului bugetar individual și global;
- Inițiază şi demarează proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare;
- Respectă prevederile legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public.
- Intocmește diferitele rapoarte şi analize de date conform cerinţelor specifice activităţii Biroului Achizitii Publice, efectuate la termenele stabilite şi răspunde de lucrările care ii sunt repartizate;
- Indeplinirea atribuţiilor conform Deciziei Directorului General în cazul în care este numit responsabil de derularea unui contract;
- Desfășurarea de activităţi în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau altele asemenea, constituite prin ordin al directorului general al CASMB;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul instituţiei;
- Aplică si finalizează procedurile de atribuire, a achiziţiilor directe;

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.8 **consilier clasa I grad profesional superior - ID 386621 - Compartimentul Contractare Planificare Statistică Asistență de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale, Direcția Relații Contractuale**

Atribuții specifice

- Verificarea în baza de date a dosarelor pentru dispozitive medicale din punct de vedere al:

a) posibilităţii eliberării unei alte decizii DA/NU;
b) termenul la care s-a eliberat altă decizie şi consemnarea acesteia pe formularul cererii tip;
c) verifica valabilitatea documentelor atasate cererii pentru dispozitive.

- Va verifica conform Metodologiei de validare a prescripţiei medicale- recomandare privind acordarea dispozitivelor medicale destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale aprobata si inregistrata cu nr. 4108/21.01.2016;

- se verifică completarea corectă și completă a prescripţiei medicale - recomandare cu numărul fisei de consultații, numele unitații medicale si adresa acesteia, CUI unitate sanitară, bifareacorecta MF/AMBULATORIU/SPITAL si in concordata cu stampila unitatii sanitare, cu numarul corect de contract incheiat cu CASMB, numele şi prenumele medicului, cod parafa, nr telefon si email, numele şi prenumele beneficiarului, data nasterii, domiciliul, CNP, diagnosticul, bifarea daca este sau nu este urmarea a unei boli profesionale, accident de munca sau sportiv, bifarea daca are sau nu certificat de handicap , in cazul oxigenoterapiei şi tipul de dispozitiv recomandat să fie conform Anexei 39D din Normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- prescripţia medicală să fie valabilă, data emiterii fiind cu cel mult 30 zile anterioară datei cererii;
- verifica in SIUI daca medicul de specialitate care emite prescripţia medicală se afla în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate (nr contract cu casa de asigurări de sănătate) şi verifica daca prescripţia medicală este semnată, ştampilată şi parafată de medic; In cazul in care medicul prescriptor are incheiata Conventie cu CASMB si nu contract, va respinge cererea respectiva.
- pentru cererile pentru inchirierea concentratoarelor de oxigen si a aparatelor de ventilatie noninvaziva, va verifica daca medicul de specialitate care emite prescripţia medicală se afla în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate. In cazul in care medicul prescriptor are incheiata Conventie cu CASMB si nu contract va respinge cererea respectiva.

1. Intocmirea in excel a tabelului in ordinea cronologica a tuturor deciziilor emise

2. Emiterea deciziilor din SIUI

- Urmarirea deciziilor trimise la semnat(transportul acestora de la un birou la altul pentru semnaturi)
- Consemnarea deciziilor intoarse de la semnat in tabelul excel al deciziilor emise
- Intocmirea centralizatoarelor cu deciziile emise, care vor fi semnate de conducerea CASMB.
- Scrierea plicurilor pentru expedierea prin posta a deciziilor emise si intocmirea borderoului pentru predarea acestora la serviciul administrativ
- Arhivarea deciziilor eliberate insotite de dosar.
- Ţinerea evidenţei electronice a cererilor pentru procurarea de dispozitive medicale aflate in lista de asteptare si cele depuse de asiguraţi înainte de împlinirea termenului de înlocuire(lista de asteptare la termen);
- In cazul petitiilor care solicita reinnoirea deciziei, scoaterea din arhiva a dosarelor respective si emiterea deciziei din SIUI;
- Intocmirea situatiilor privind lista de asteptare pentru situatiile cerute de CASMB si CNAS.
- Preocupare permanenta pentru cunoaşterea legislaţiei în vigoare şi aplicarea prevederilor legii în activitatea sa – răspunde de modul în care aplică legea;
- Respectarea prevederilor ROF şi ROI;
- Indeplinirea oricarei alte sarcini de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este în conformitate cu specificul şi nivelul de pregătire al salariatului, cerute de sefii ierarhici superiori.
- Consilierul va controla riguros (autocontrol), zilnic, intreaga sa activitate.
- Intreaga activitate va fi controlata prin sondaj de catre seful de serviciu.
- In perioada de contractare primeste, monitorizeaza si verifica documentele care stau la baza încheierii contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
- Primeşte, verifică şi înregistrează in SIUI documentele trimise de furnizorii de servicii medicale in format electronic;
- Verifica valoarea punctajelor din chestionarele prezentate de furnizori.
- Asigură distribuirea a câte unui exemplar de contract către furnizorii de servicii medicale;
- Monitorizează perioada de valabilitate a fiecărui document cu termen al furnizorilor de servicii medicale, act ce constituie parte din contract, şi ţine legătura permanentă cu aceştia pentru actualizarea documentelor care vor fi actualizate in SIUI;
- Asigură recepţionarea documentelor actualizate transmise de furnizorii de servicii medicale in sistem electronic.
- Primeşte orice document legat de contractele cu furnizorii şi organizează întocmirea actelor adiţionale;
- Intocmeste acte aditionale in SIUI aferente contractelor de recuperare medicala si dispozitive medicale
- Actualizeaza punctajele din chestionare in functie de modificarile de personal si aparatura rezultate din din documentele depuse de furnizor in format electronic si la registratura.
- Intocmeste Referatele de diminuare a valorii de contract (si a actelor aditionale aferente) in cazul scaderii punctajelor.
- Monitorizeaza perioada de valabilitate a fiecarui document cu termen de expirare

- Mentine permanent legatura prin email, adrese scrise sau orice alte mijloace de comunicare cu reprezentantii legali ai furnizorilor
- Intocmeste referatele si notificarile de incetare sau reziliere

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.9 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386460 - Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Primirea cererilor de eliberare a adeverinţelor de înlocuire card naţional de asigurări de sănătate şi a adeverinţelor de asigurat pentru persoanlele care refuză în mod expres, din

motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional de asigurări de sănătate pe baza de documente justificative;

- Operarea în baza de date SIUI a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraţilor CASMB;
- Înregistrarea documentelor în SIUI, schimbarea stării cardurilor în CEAS (BLOCAT/SUSPENDAT/DATE INCORECTE) şi emiterea adeverinţelor din SIUI;
- Arhivarea cererilor de eliberare a adeverinţelor de înlocuire card naţional de asigurări de sănătate şi adeverinţelor de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional de asigurări de sănătate;
- Înregistrarea/scanarea cardurilor naţionale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă şi asigurarea păstrării şi arhivării 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, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condiţiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
- Inregistrarea electronică a adeverinţelor de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional de asigurări sociale de sănătate, a adeverinţelor de înlocuire card naţional de asigurări de sănătate, a platilor reprezentând contravaloarea cardurilor duplicat şi a restituirilor contravalorii cardurilor duplicat încasate de la asiguraţi de către CASMB dar facturate, primite şi distribuite de către CJAS-uri;
- Transmiterea la CNAS, pe bază de borderou centralizator, a cardurilor naţionale de asigurări de sănătate care prezintă defecţiuni tehnice, erori ale informaţiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcţionare, confirmate în acest sens de casa de asigurări de sănătate;
- Respectă termenele stabilite pentru predarea / efectuarea lucrărilor care îi sunt repartizate;
- Efectuează situaţiile solicitate de conducere şi le înaintează spre avizare şefilor ierarhici;
- Acordă consiliere pe probleme de specialitate;

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.10 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386643 - Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Verifică şi răspunde de derularea contractelor pe Asistență Clinică în Ambulatoriu și medicină dentară (încheieri de contracte, operare SIUI, notificari de suspendare, notificari de incetare/reziliere de contract, arhivare, etc); este operator de contract pentru furnizorii cuprinși in ANEXĂ (obs.: ANEXA se poate modifica urmare a incetării/rezilierii unor contracte si completa cu noi contracte pe măsura încheierii lor);
- Verifică şi răspunde de derularea actelor adiționale de ecografie la contractul de furnizare servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu (încheieri/operare SIUI, notificari de suspendare, notificari de incetare/reziliere, arhivare, etc) pentru funizorii din Anexa la Fișa postului.
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările scrise înregistrate / transmise online pe emailul CASMB de către furnizorii repartizați conform anexei la fișa postului nr…., diverse instituţii publice și petenți, direcționate de șeful de birou;
- Calculează punctajele pentru contractele de medicina dentară din Anexă și introduce plafoanele lunare ale acestora în SIUI
- 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 si participă la constituirea bazei de date corespunzătoare şi inregistrează informaţiile necesare activităţii ulterioare, informaţii referitoare la evidenţa furnizorilor aflaţi în contract;

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.11 consilier clasa I grad profesional superior – ID 449212 - Biroul Decontare Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).

- Verifică raportările furnizorilor de asistență medicală primară (activitate curentă și regularizare trimestrială, monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid-19, activitatea de vaccinare împotriva COVID-19, serviciile pentru pacienții înscrisi pe lista medicilor de familie care sunt din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European /confederația Elvețiană sau titulari ai cardului European de asigurări sociale de sănătate sau beneficiari ai formularelor /documentelor europene emise în baza Regulamentului Ce 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004) 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.
- Verifică şi validează raportările furnizorilor de asistenţă medicală primară (activitate curentă și regularizare trimestrială, monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid-19, activitatea de vaccinare împotriva COVID-19, serviciile pentru pacienții înscrisi pe lista medicilor de familie care sunt din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European /confederația Elvețiană sau titulari ai cardului European de asigurări sociale de sănătate sau beneficiari ai formularelor /documentelor europene emise în baza Regulamentului Ce 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004),conform anexei la fişa postului, în baza metodologiilor de lucru şi a procedurilor de lucru aprobate.
- Verifică concordanţa dintre valorile din raportarea în format electronic şi cele trecute în factura emisă de furnizor.
- 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.
- Decontează contravaloarea serviciilor medicale pentru monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid pentru medicii de familie repartizați.
- 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.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.12 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386580 - Biroul Decontare Farmacii, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI)
- Analizează avertizările din SIUI, respectiv PHM 169 care pot fi erori materiale, pentru furnizorii din Anexa la Fișa postului, ce pot fi corectate de către furnizorii de medicamente în termenul legal de 5 zile calendaristice, și solicită acestora după caz, printr-o notificare în format electronic, prescripțiile medicale fizic, pentru verificarea manuală pentru conformitate a acestora cu raportarea electronică în SIUI, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operaționale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB;
- Verifică în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii, prescripțiile medicale depuse de furnizorii din Anexa la Fișa postului, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operaționale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB;
- Întocmeşte Nota de Constatare, cu precizarea deficienţelor constatate în urma verificării prescripţiilor medicale, acolo unde este cazul;
- Întocmeşte Notificarea de Storno, acolo unde este cazul;

- Urmărește și verifică prescripţiile medicale electronice depuse pe furnizor (off-line si TAB) / categorie de medicamente / conform anexei la fișa postului;
- Prearhivează prescripţiile medicale şi documentele justificative (facturile şi borderourile centralizatoare) rezultate din depunerea lunară a acestora de către furnizorii de medicamente prevăzuţi în anexă până la predarea lor către Biroul Arhivă al CASMB de catre persoana nominalizată;
- Asigură analiza și verificarea pentru conformitate a Notelor Informative venite din cadrul Biroului Contractare Planificare Statistică Asistență Medicină Primară, pentru verificarea art.7 lit.a) - Contractul Cadru, în vederea aplicarii sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Atribuții specifice activității de raportare și decontare conform procedurii operaționale de lucru P.O.- 0.3 „Decontare farmacii" aprobată de conducerea CASMB: primirea, monitorizarea, verificarea, procesarea și generarea deconturilor în SIUI pentru raportările lunare ale furnizorilor de medicamente şi materiale sanitare, pe baza formularelor aprobate de CNAS, conform Contractului-cadru şi Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
- Verifică corectitudinea întocmirii raportărilor de către furnizorii de medicamente transmise electronic din punct de vedere al concordanţei sumei din raportarea electronică cu factura și borderourile centralizatoare;
- Primeşte documentele justificative emise de către furnizorii de medicamente şi verifică facturile electronice ;
- Înregistrează în Registrul electronic al Biroului Decontare Farmacii facturile (toate 2 exemplare),
- 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 prevăzuţi în anexă;
- 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 care va fi înmânată furnizorului de medicamente şi materiale sanitare în vederea întocmirii facturii de storno **în termen de 3 zile**;
- În funcție de rapoartele generate de SIUI se verifică raportările lunare ale furnizorilor de medicamente anexate facturii, din punct de vedere al concordanţei înregistrării electronice cu datele transmise şi întocmeşte note de refuz SIUI daca este cazul, iar in functie de deficienţele constatate se înaintează sesizări către Direcția Control a CASMB;
- Procesează, validează şi închide raportarea în Sistemul Informatic Unic integrat, cu generarea decontului, vizualizarea acestuia şi trimite facturile înregistrate în ERP;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii calculului conform raportării electronice la prezenta factura emisă de către furnizorii de medicamente, conform anexei;
- Întocmeşte Note de fundamentare privind Lichidarea cheltuielilor cu Serviciile Medicale capitolul 6605, Subcapitol 03, Paragraf 01, 02, 03;
- Certifică „Bun de plată" Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale Cap. 6605, Subcap. 03, Paragraf 01, 02, 03, conform raportărilor electronice la facturile aferente;
- Asigură legătura cu Biroul Buget şi răspunde pentru executarea întocmai şi la termen a dosarelor;
- Răspunde la adresele furnizorilor prevăzuţi în anexă, conform specificului activităţii;

- Verifică Notele de Fundamentare ce pleacă spre plată pentru a conține sumele rezultate în urma notificărilor.
- Verifică corespondenţa valorilor totale de consum din SIPE pentru medicamentele cost-volum-rezultat(cod tip reteta=ER) eliberate în luna anterioară cu valoarea totală de consum aferent fișierelor xml transmise de furnizorii de medicamente în SIUI pentru medicamentele ce fac obiectul contractelor cost-volum-rezultat și borderourile centralizatoare aferente.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.13 **consilier clasa I grad profesional superior – ID 386427 - Biroul Decontare Farmacii, Direcția Relații Contractuale**

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI)
- Analizează avertizările din SIUI, respectiv PHM 169 care pot fi erori materiale, pentru furnizorii din Anexa la Fișa postului, ce pot fi corectate de către furnizorii de medicamente în termenul legal de 5 zile calendaristice, și solicită acestora după caz, printr-o notificare în format electronic, prescripțiile medicale fizic, pentru verificarea manuală pentru conformitate a acestora cu raportarea electronică în SIUI, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operaționale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB;
- Verifică în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii, prescripțiile medicale depuse de furnizorii din Anexa la Fișa postului, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operaționale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB;
- Întocmeşte Nota de Constatare, cu precizarea deficienţelor constatate în urma verificării prescripţiilor medicale, acolo unde este cazul;
- Întocmeşte Notificarea de Storno, acolo unde este cazul;
- Urmărește și verifică prescripţiile medicale electronice depuse pe furnizor (off-line si TAB) / categorie de medicamente / conform anexei la fișa postului;
- Prearhivează prescripţiile medicale şi documentele justificative (facturile şi borderourile centralizatoare) rezultate din depunerea lunară a acestora de către furnizorii de medicamente prevăzuţi în anexă până la predarea lor către Biroul Arhivă al CASMB de catre persoana nominalizată;
- Asigură analiza și verificarea pentru conformitate a Notelor Informative venite din cadrul Biroului
- Contractare Planificare Statistică Asistență Medicină Primară, pentru verificarea art.7 lit.a) - Contractul Cadru, în vederea aplicarii sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Atribuții specifice activității de raportare și decontare conform procedurii operaționale de lucru P.O.- 0.3 „Decontare farmacii" aprobată de conducerea CASMB: primirea, monitorizarea, verificarea , procesarea și generarea deconturilor în SIUI pentru raportările lunare ale furnizorilor de medicamente şi materiale sanitare, pe baza formularelor aprobate de CNAS , conform Contractului-cadru şi Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
- Verifică corectitudinea întocmirii raportărilor de către furnizorii de medicamente transmise electronic din punct de vedere al concordanţei sumei din raportarea electronică cu factura și borderourile centralizatoare;
- Primeşte documentele justificative emise de către furnizorii de medicamente şi verifică facturile electronice ;
- Înregistrează în Registrul electronic al Biroului Decontare Farmacii facturile (toate 2 exemplare),
- 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 prevăzuţi în anexă;
- 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 care va fi înmânată

furnizorului de medicamente şi materiale sanitare în vederea întocmirii facturii de storno **în termen de 3 zile**;

- În funcție de rapoartele generate de SIUI se verifică raportările lunare ale furnizorilor de medicamente anexate facturii, din punct de vedere al concordanţei înregistrării electronice cu datele transmise şi întocmeşte note de refuz SIUI daca este cazul, iar in functie de deficienţele constatate se înaintează sesizări către Direcția Control a CASMB;
- Procesează, validează şi închide raportarea în Sistemul Informatic Unic integrat, cu generarea decontului, vizualizarea acestuia şi trimite facturile înregistrate în ERP;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii calculului conform raportării electronice la prezenta factura emisă de către furnizorii de medicamente, conform anexei;
- Întocmeşte Note de fundamentare privind Lichidarea cheltuielilor cu Serviciile Medicale capitolul 6605, Subcapitol 03, Paragraf 01, 02, 03;
- Certifică „Bun de plată" Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale Cap. 6605, Subcap. 03, Paragraf 01, 02, 03, conform raportărilor electronice la facturile aferente;
- Asigură legătura cu Biroul Buget şi răspunde pentru executarea întocmai şi la termen a dosarelor;
- Răspunde la adresele furnizorilor prevăzuţi în anexă, conform specificului activităţii;
- Verifică Notele de Fundamentare ce pleacă spre plată pentru a conține sumele rezultate în urma notificărilor.
- Verifică corespondenţa valorilor totale de consum din SIPE pentru medicamentele cost-volum-rezultat(cod tip reteta=ER) eliberate în luna anterioară cu valoarea totală de consum aferent fișierelor xml transmise de furnizorii de medicamente în SIUI pentru medicamentele ce fac obiectul contractelor cost-volum-rezultat și borderourile centralizatoare aferente.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.14 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386448 - Biroul Decontare Farmacii, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI)
- Analizează avertizările din SIUI, respectiv PHM 169 care pot fi erori materiale, pentru furnizorii din Anexa la Fișa postului, ce pot fi corectate de către furnizorii de medicamente în termenul legal de 5 zile calendaristice, și solicită acestora după caz, printr-o notificare în format electronic, prescripțiile medicale fizic, pentru verificarea manuală pentru conformitate a acestora cu raportarea electronică în SIUI, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operaționale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB;
- Verifică în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii, prescripțiile medicale depuse de furnizorii din Anexa la Fișa postului, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operaționale de validare a prescripțiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB;
- Întocmeşte Nota de Constatare, cu precizarea deficienţelor constatate în urma verificării prescripţiilor medicale, acolo unde este cazul;
- Întocmeşte Notificarea de Storno, acolo unde este cazul;
- Urmărește și verifică prescripţiile medicale electronice depuse pe furnizor (off-line si TAB) / categorie de medicamente / conform anexei la fișa postului;
- Prearhivează prescripţiile medicale şi documentele justificative (facturile şi borderourile centralizatoare) rezultate din depunerea lunară a acestora de către furnizorii de medicamente prevăzuţi în anexă până la predarea lor către Biroul Arhivă al CASMB de catre persoana nominalizată;
- Asigură analiza și verificarea pentru conformitate a Notelor Informative venite din cadrul Biroului

- Contractare Planificare Statistică Asistență Medicină Primară, pentru verificarea art.7 lit.a) - Contractul Cadru, în vederea aplicarii sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Atribuții specifice activității de raportare și decontare conform procedurii operaționale de lucru P.O.- 0.3 „Decontare farmacii" aprobată de conducerea CASMB: primirea, monitorizarea, verificarea , procesarea și generarea deconturilor în SIUI pentru raportările lunare ale furnizorilor de medicamente şi materiale sanitare, pe baza formularelor aprobate de CNAS , conform Contractului-cadru şi Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
- Verifică corectitudinea întocmirii raportărilor de către furnizorii de medicamente transmise electronic din punct de vedere al concordanţei sumei din raportarea electronică cu factura și borderourile centralizatoare;
- Primeşte documentele justificative emise de către furnizorii de medicamente şi verifică facturile electronice ;
- Înregistrează în Registrul electronic al Biroului Decontare Farmacii facturile (toate 2 exemplare),
- 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 prevăzuţi în anexă;
- 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 care va fi înmânată furnizorului de medicamente şi materiale sanitare în vederea întocmirii facturii de storno **în termen de 3 zile**;
- În funcție de rapoartele generate de SIUI se verifică raportările lunare ale furnizorilor de medicamente anexate facturii, din punct de vedere al concordanţei înregistrării electronice cu datele transmise şi întocmeşte note de refuz SIUI daca este cazul, iar in functie de deficienţele constatate se înaintează sesizări către Direcția Control a CASMB;
- Procesează, validează şi închide raportarea în Sistemul Informatic Unic integrat, cu generarea decontului, vizualizarea acestuia şi trimite facturile înregistrate în ERP;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii calculului conform raportării electronice la prezenta factura emisă de către furnizorii de medicamente, conform anexei;
- Întocmeşte Note de fundamentare privind Lichidarea cheltuielilor cu Serviciile Medicale capitolul 6605, Subcapitol 03, Paragraf 01, 02, 03;
- Certifică „Bun de plată" Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale Cap. 6605, Subcap. 03, Paragraf 01, 02, 03, conform raportărilor electronice la facturile aferente;
- Asigură legătura cu Biroul Buget şi răspunde pentru executarea întocmai şi la termen a dosarelor;
- Răspunde la adresele furnizorilor prevăzuţi în anexă, conform specificului activităţii;
- Verifică Notele de Fundamentare ce pleacă spre plată pentru a conține sumele rezultate în urma notificărilor.
- Verifică corespondenţa valorilor totale de consum din SIPE pentru medicamentele cost-volum-rezultat(cod tip reteta=ER) eliberate în luna anterioară cu valoarea totală de consum aferent fișierelor xml transmise de furnizorii de medicamente în SIUI pentru medicamentele ce fac obiectul contractelor cost-volum-rezultat și borderourile centralizatoare aferente.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.15 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386655 - Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Are obligația utilizării programului informatic SIUI .
- Inregistrarea recomandarilor de ingrijiri medicale la domiciliu.
- Certificarea – la momentul prezentării recomandării - a încadrarii în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul, în limita prevăzută la art. 2 alin. (3). La analiza recomandărilor primite, CASMB va lua în considerare statusul de performanţă ECOG al asiguratului şi numărul de zile de îngrijiri medicale/paliative la domiciliu de care a beneficiat asiguratul în anul respectiv, astfel încât să nu depăşească 90 de zile/în

ultimele 11 luni. In situatia in care asiguratul a mai beneficiat de ingrijiri medicale la domiciliu se aproba numarul de zile ramase astfel incat sa se incadreze in limita de 90 de zile in ultimele 11 luni in una sau mai multe etape (episoade de ingrijiri).

- Verificarea daca recomandarea medicala nu a fost depusa in perioada in care asiguratul beneficia de o alta recomandare anterioara(suprapunere). In acest caz de suprapunere nu se va acorda viza pe recomandarea pentru ingrijiri medicale la domiciliu. Verifica in Platforma informatica a CASMB daca medicul care a făcut recomandarea a transmis-o on line casei de asigurări de sănătate cu semnatura electronica, apoi se valideaza/invalideaza si se proceseaza. In caz contrar sesizează structura de control proprie pentru luarea măsurilor ce se impun, prin intocmirea unui Referat.
- Verificarea ca in cazul în care recomandarea s-a eliberat de medic la externarea din spital, sa fie atașata o copie a scrisorii medicale/biletului de externare care se prezintă casei de asigurări de sănătate. Pentru aceste situații casa de asigurări de sănătate verifică dacă serviciile din recomandare sunt în sensul celor din scrisoarea medicală/biletul de externare, înainte de a certifica pe recomandare numărul de zile de îngrijire. În cazul în care există neconcordanțe între datele înscrise pe recomandare și cele din scrisoarea medicală/biletul de externare, casa de asigurări de sănătate nu va certifica pe recomandare numărul de zile de îngrijiri la domiciliu pentru a fi luată în considerare recomandarea respectivă de către furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu. Pe perioada de valabilitate a unei recomandări certificată de către casa de asigurări de sănătate, aceasta nu mai certifică o altă recomandare.
- Introducerea recomandarilor de ingrijiri medicale/paliative la domiciliu in SIUI .
- Recomandarea vizata se va înregistra în SIUI cu toate datele, in modulul Ingrijiri la domiciliu-cerere de asigurat unde se introduce numarul recomandare cu prefixul RID, data recomantare, numar zile de ingrijiri la domiciliu, tipul de ingrijiri (medical), numar cerere, data cerere, CNP asigurat, cod parafa/specialitate medic care prescrie recomandarea, CUI furnizor unde este angajat medicului care prescrie recomandarea; ECOG, pentru imputernicit (daca este cazul): CNP-ul, tip imputernicire, nume/prenume, nr. act.
- Colaborează cu ceilalţi colegi din cadrul Serviciului PSID- Ingrijiri la domiciliu si ai Direcţiei Relatii Contractuale, precum şi cu celelalte structuri ale CASMB;
- Realizează lunar şi ori de câte ori i se solicită raportul de activitate/situaţii statistice referitor/ referitoare la compartimentul din care face parte;
- Informează asiguraţii referitor la drepturile şi obligaţiile ce le revin.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.16 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386628 - Serviciul Control, Direcția Control

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
- Efectuează acțini de control la furnizorii de servicii medicale /medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisă de Directorul General al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptarea în echipe mixte cu CNAS – Direcția Generală Control și Antifraudă, prin Ordin emis de Președintele CNAS)
- Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și competările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și competările ulterioare.
- Efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control și Antifraudă – CNAS și dispus de Ditrectorul General al CASMB.
- Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor naționale curative, conform obligațiilor prevăzute în Normele tehnice de aplicare a programelor naționale de sănătate curative.

- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Directorul General CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control.
- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoarte de control și aprobate de Directorul General CASMB.
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate în cadrul contralelor derulate.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.17 **consilier clasa I grad profesional superior – ID 449211 - Serviciul Control, Direcția Control**

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
- Efectuează acțini de control la furnizorii de servicii medicale /medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisă de Directorul General al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptarea în echipe mixte cu CNAS – Direcția Generală Control și Antifraudă, prin Ordin emis de Președintele CNAS)
- Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și competările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și competările ulterioare.
- Efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control și Antifraudă – CNAS și dispus de Ditrectorul General al CASMB.
- Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor naționale curative, conform obligațiilor prevăzute în Normele tehnice de aplicare a programelor naționale de sănătate curative.
- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Directorul General CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control.
- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoarte de control și aprobate de Directorul General CASMB.
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate în cadrul contralelor derulate.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.18 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386571 - Serviciul Control, Direcția Control

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
- Efectuează acțini de control la furnizorii de servicii medicale /medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisă de Directorul General al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptarea în echipe mixte cu CNAS – Direcția Generală Control și Antifraudă, prin Ordin emis de Președintele CNAS)
- Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și competările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și competările ulterioare.
- Efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control și Antifraudă – CNAS și dispus de Ditrectorul General al CASMB.
- Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor naționale curative, conform obligațiilor prevăzute în Normele tehnice de aplicare a programelor naționale de sănătate curative.
- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Directorul General CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control.
- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoarte de control și aprobate de Directorul General CASMB.

- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate în cadrul contralelor derulate.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.19 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386447 - Serviciul Control, Direcția Control

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
- Efectuează acțini de control la furnizorii de servicii medicale /medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu

CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisă de Directorul General al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptarea în echipe mixte cu CNAS – Direcția Generală Control și Antifraudă, prin Ordin emis de Președintele CNAS)

- Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și competările ulterioare, respectiv art. 12 și art. 313 din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și competările ulterioare.
- Efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control și Antifraudă – CNAS și dispus de Ditrectorul General al CASMB.
- Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor naționale curative, conform obligațiilor prevăzute în Normele tehnice de aplicare a programelor naționale de sănătate curative.
- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Directorul General CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control.
- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoarte de control și aprobate de Directorul General CASMB.
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate în cadrul contralelor derulate.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.20 consilier clasa I grad profesional superior – ID 386620 - Serviciul Control, Direcția Control

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
- Efectuează acțini de control la furnizorii de servicii medicale /medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisă de Directorul General al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptarea în echipe mixte cu CNAS – Direcția Generală Control și Antifraudă, prin Ordin emis de Președintele CNAS)
- Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și competările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și competările ulterioare.
- Efectuează controale la solicitarea Direcției Generale Control și Antifraudă – CNAS și dispus de Ditrectorul General al CASMB.
- Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor naționale curative, conform obligațiilor prevăzute în Normele tehnice de aplicare a programelor naționale de sănătate curative.
- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Directorul General CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control.
- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoarte de control și aprobate de Directorul General CASMB.
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate în cadrul contralelor derulate.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.21 consilier clasa I grad profesional superior – ID 455950 - Biroul Decontare Servicii Paraclinice, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Verifică și validează raportările furnizorilor care au încheiat contracte pentru investigații paraclinice, acte adiționale pentru ecografii la contractele de asistență medicală ambulatorie de specialitate, acte adiționale pentru ecografii la contractele de medicină primară, hemoglobină glicozilată și subprogramul de diagnostic genetic al tumorilor solide maligne (sarcom EWING și neuroblastom) la copii și adulți, conform anexei la fișa postului;
- Înregistrează facturile aferente raportărilor verificate;
- Procesează raportările în SIUI, astfel:
    a. dupa ce furnizorul transmite online raportarea și s-au corectat erorile se închide raportarea și se generează decont;

b. factura se generează în SIUI și i se asociază raportarea și decontul/deconturile;
c. se generează nota de refuz (acolo unde este cazul), în baza căreia se face factura de stornare de către furnizor; factura de stornare va fi transmisă online cu semnatură electronică extinsă a reprezentantului legal/împuternicitului notarial;

- În vederea decontarii sumelor contractate cu furnizorii de servicii medicale paraclinice respecta si aplica prevederile contractului cadru si a normelor de aplicare in vigoare, precum si metodologiile si procedurile de lucru aprobate . Decontarea c/v investigatiilor paraclinice se face in limita valorilor de contract lunare si a creditelor de angajament aprobate de CNAS.
- Întocmeşte în baza Legii 500/2002 şi a Normelor metodologice de aplicare, Nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu sumele ce urmează a se vira furnizorilor de servicii medicale la care anexează factura inițială, cea de stornare (dacă este cazul), nota de refuz/nota de constatare, înregistrează în registrul unic de Note de Fundamentare și o predă șefului de birou; certifică în privința realității, regularității și legalității a documentele transmise la Biroul Buget ;
- În vederea regularizării lunare pe tipuri de asistență medicală, întocmeste situatiile statistice;
- Actualizează valorile de contract lunare până pe data de 30 ale lunii în curs pe site-ul CASMB .
- Răspunde solicitărilor adresate de către furnizorii din anexa fișei de post.
- Arhivează deconturile/ notele de refuz, notele de fundamentare.
- Îndeplineşte orice altă sarcină repartizată de şefii ierarhici în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încalcare a legislației specifice.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.22 **referent clasa III grad profesional superior – ID 386486 - Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Direcția Relații Contractuale**

Atribuții specifice

- Înregistreaza documentele transmise de catre secretariat DG/alte directii/alte birouri, la nivelul directiei;
- Directioneaza documentele conform rezolutiei Directorului DRC;
- Înregistreaza documentele catre alte institutitii/directii/ birouri; arhiveaza raspunsurile, situatiile intocmite la nivelul directiei.
- Verifică și răspunde de derularea contractelor pe Asistență Clinică în Ambulatoriu și medicină dentară, încheieri de contracte, operare SIUI, notificări de suspendare, notificări de încetare/reziliere de contract, arhivare etc); este operator de contract pentru furnizorii cuprinși în ANEXĂ (obs.: ANEXA se poate modifica urmare a încetării/rezilierii unor contracte și completa cu noi contracte pe măsura încheierii lor).
- Întocmește răspunsuri la solicitările scrise înregistrate / transmise online pe emailul CASMB de către furnizorii repartizați conform anexei la fișa postului nr. ....., diverse instituții publice și petenți direcționate de șeful de birou.
- Calculează punctajele pentru contractele de medicină dentară din Anexă și introduce plafoanele lunare ale acestora în SIUI.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice necesare analizei activității furnizorilor.
- Oferă furnizorilor de servicii medicale toate informațiile necesare, într-un mod pertinent și răspunde de corectitudinea acestor informații.
- În perioada de contractare (în funcție de necesități) 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 și înregistrează informațiile necesare activității ulterioare, informații referitoare la evidența furnizorilor aflați în contract.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.

1.23 referent clasa III grad profesional superior – ID 386574 - Biroul Financiar Contabilitate, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Urmărește și verifică facturile pe fiecare furnizor de servicii medicale, facturile sunt transmise de către compartimentul de specialitate din cadrul DRC din aplicația SIUI în aplicația ERP;

- Înregistrează și verifică plata prin OP-uri pe fiecare furnizor de servicii medicale ;
- Înregistrează facturile de stornare pentru servicii medicale;
- Înscrierea pe fiecare factură numărul, data notei contabile și semnătura;
- Urmărește și înregistrează contarea facturilor și a OP – urilor în programul de contabilitate pentru servicii medicale;
- Lunar urmărește debitori sau după caz creditori pentru serviciile medicale, iar la sfârșitul anului întocmește extras de cont pentru confirmarea soldului;
- Urmărește concordanța sumelor din OP-uri cu sumele din extrasul de cont precum și corectitudinea destinației fondurilor;
- Întocmește trimestrial adrese și le transmite către Serviciul Juridic Contencios cu debitori din serviciile medicale;
- Listează zilnic nota contabilă pentru operațiile înregistrate;
- Îndosariază documentele financiar contabile spre arhivare.

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 și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu. 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.