1. Director Executiv Economic Grad II - ID 386455

Direcția Economică

1.Atributii specifice

- Organizează, coordonează, controlează și evaluează:
  - funcționarea Direcției Economice, în condiții de eficacitate, la nivelul indicatorilor de performanță, conform planului de management,
  - activitățile structurilor din cadrul Direcției Economice a Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Serviciul Verificare, Decontare, Concedii Medicale, Serviciul Verificarea Calității de Asigurat, Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate, Serviciul Logistică, Biroul Achiziții Publice);
- Organizează, coordonează, controlează și supune aprobării proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB) pe structura reglementărilor legale, conform dispozițiilor legale și a precizărilor Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (CNAS) și ale Ministerului Finanțelor, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al instituției și de către CNAS;
- Organizează și coordonează organizarea evidenței contabile conform legislației în vigoare și altor reglementări proprii sistemului de sănătate aplicat în cadrul CASMB;
- Coordonează și controlează întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, a contului de execuție lunar, trimestrial și anual, precum și a altor situații de raportare;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a balanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale;
- Răspunde de organizarea eficientă și legală a activității financiar contabile;
- Urmărește și răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, organizate conform legii;
- Răspunde de scăderea din evidența contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și răspunde de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- Coordonează activitatea de încasări și plăti prin casieria proprie;
- Primește, analizează și avizează cerințele legate de nevoile funcționale ale CASMB;
- Vizează anterior aprobării conducerii CASMB planul de achiziții și îl reactualizează conform legislației în vigoare;
- Aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări efectuate pentru CASMB;
- Coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizaţii care se suportă din FNUASS, care se plătesc de către angajatori angajaţilor care au beneficiat de certificate de concediu medical;
- Aplică la specificul CASMB normele metodologice, emise de cei în drept, privind activitatea serviciilor din subordine și urmărește modul de aplicare a acestora;

- Primește propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- Avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele coordonate;
- Propune modificări în structura organizatorică a CASMB, pentru domeniile de activitate pe care le coordonează, în scopul realizării în condiții optime a activității;
- Participă cu rol consultativ la ședintele Consiliului de Administrație al CASMB, la solicitarea acestuia;
- Coordonează activitatea de întocmire a circuitului documentelor în cadrul Direcției, urmărește și controlează rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
- Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
- Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și a deciziilor Directorului General cu referire la domeniul economic.

2. ***Atributii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și 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 și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosință, 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 și Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și 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.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

2. Director Executiv Control Grad II –ID 449083
Direcția Control

I. Atribuţii specifice:

- Gestionează și coordonează activitatea Direcției Control;
- Se află în relație de colaborare cu ceilalți funcționari publici de conducere și de execuție din cadrul celorlalte structuri de specialitate ale CASMB;
- Înaintează spre aprobare către DG al CASMB respectiv spre avizare DGCA-CNAS Planul Anual de activități întocmit de Direcția Control;
- Solicită structurilor din subordine să întocmească diverse informări, șituații, machete, raportări, studii, după caz, informează DG al CASMB;
- Reprezintă structura de control în relația cu DG al CASMB și celelalte structuri de specialitate ale CASMB și, după caz, în relația cu alte persoane fizice și/sau juridice pe baza și în limita mandatului dat de DG al CASMB;
- Repartizează sarcinile de serviciu și lucrările primite către personalul de execuție din subordine spre instrumentare de la DG al CASMB precum și de la alte structuri de specialiate ale CASMB;
- Avizează Raportul de activitate anual pe care îl înaintează spre aprobare DG al CASMB;
- Supune aprobării DG al CASMB machetele de raportare solicitate de CNAS;
- Avizează dispozițiile de serviciu în baza cărora echipele de control urmează să efectueze acțiunile de control prevăzute în acestea, dispoziții întocmite cu respectarea normelor metodologice specifice structurilor de control din cadrul CAS;
- Pune în executare dispozițiile DG al CASMB cu privire la efectuarea acțiunilor de control operativ și/sau inopinat solicitate de alte structuri de specialitate ale CASMB pe bază de referat întocmit de acestea și aprobat de DG al CASMB sau, după caz, solicitate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății;
- Desemnează funcționarii publici din cadrul Direcției Control a CASMB, care participă la acțiuni de control mixte organizate de CNAS și/sau Ministerul Sănătății, la solicitarea acestora;
- Face propuneri de modificare și completare a actelor normative incidente activității de control în Sistemul Asigurărilor Sociale de Sănătate și prezintă DG al CASMB propunerile formulate de funcționarii publici din subordine după analizarea oportunității și legalității acestora;
- Avizează documentele emanate de la funcționarii din cadrul serviciului de specialitate din cadrul Direcției Control și, după caz, le înaintează spre aprobarea și/sau contrasemnare DG al CASMB;

- Organizează activitatea privind elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale interne de lucru precum şi realizarea raportului de activitate și a registrului de risc;
- Avizează procedurile operaționale de la nivelul Direcției Control privind serviciul de specialitate din cadrul Direcției Control și le înaintează spre aprobare DG al CASMB.

2. ***Atributii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și 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 și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosință, 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 și Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și 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.
- 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 instituți

3. Director Executiv Adjunct - Medic Şef Grad II - ID 386567

Medic Șef

Atribuţiile postului:

1.Atributii specifice

- Organizează activitatea de validare din punct de vedere medical a concediilor medicale acordate angajaţilor CASMB;
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor de concediu medical pentru asiguraţii care au primit servicii medicale pe teritoriul altor state membre UE în baza formularelor E106/S1, E112/S2, E126;
- Organizează şi monitorizează activitatea Comisiei de Analiză a cazurilor D.R.G.;
- Coordonează şi realizează validarea medicală a documentelor ce stau la baza eliberării formularelor S2 / E112, E126 și a dosarelor de rambursare;
- Organizează activitatea de evidență a corespondenței adresate structurilor din subordine stabilind circuitul documentelor și procedurile de înregistrare a documentelor în structurile coordonate;
- Asigură organizarea şi funcţionarea activităţii de primire / prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele de sănătate pentru care aprobarea se face prin comisiile de la nivelul CNAS și a unor spitale aflate în relație cu CASMB;
- Organizează şi monitorizează activitatea de sondaj în rândul aşiguraţilor cu privire la gradul de satisfacție al asiguraţilor faţă de serviciile medicale de care au beneficiat prin aplicarea chestionarelor de satisfacţie stabilite de cadrul legal sau realizate din iniţiativă proprie cu aprobarea Directorului General.

2. ***Atributii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și 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 și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal

- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosință, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosiriinecorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și 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.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

4.Șef birou Grad II - ID 535788

Biroul Contractare Planificare Statistică Așistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Direcția Relații Contractuale

Atribuțiile postului

I. Atributii specifice

- 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, convenții, acte adiționale ecografie, arhivare, calculări de punctaje, stabilirea valorii de contract).
- Verifică și răspunde pentru stabilirea în termen a valorilor de contract pentru furnizorii de Servicii Paraclinice- Ecografii Specialiști, în baza punctajelor calculate și predate în termen de către operatorul de Ecografii Specialiști;
- Verifică și răspunde pentru stabilirea în termen a valorilor de contract pentru furnizorii de servicii medicale- Medicină Dentară, Acupunctură și Spitalizare de zi, în baza punctajelor calculate și predate în termen de către operatorii de contract Medicină Dentară, Acupunctură și Spitalizare de zi;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice necesare analizei activității furnizorilor;
- Oferă furnizorilor de servicii medicale toate informațiile necesare, într-un mod pertinent, 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;

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

2. ***Atributii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosință, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosiriinecorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și 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.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

5. Șef birou Grad II - ID 535662
Biroul Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Direcția Relații Contractuale

Atribuţiile postului:
I.Atributii specifice

- Organizarea, coordonarea și controlul activiității efectuate în cadrul Biroului Decontare, Aşistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară prin**:**
    - repartizarea sarcinilor de serviciu și intocmirea fisei postului salariatilor din subordine;
    - întocmește fișele de evaluare individuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
    - stabilirea circuitului documentelor în cadrul serviciului de la intrare până la arhivarea acestora, când coordonează predarea acestora către arhiva unitații în bune condiții;
    - verificarea aplicării corecte a legislației în vigoare în general și a legislației asigurărilor sociale de sanătate în special, în activitatea desfășurată de salariații din subordine;
    - verifică legalitatea și corectitudinea documentelor supuse la viză de către salariații din subordine, prin sondaj.
- Acordă "bun de plată" pe documentele transmise la Biroul Buget (facturi și note de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu sumele ce urmează a se vira furnizorilor de servicii medicale clinice,, stomatologie, acupunctura);
- Se ocupa de :

    - monitorizarea activității referitoare la raportările în SIUI la nivelul biroului;
    - monitorizarea contractelor din punct de vedere economic, respectiv actualizare valori de contract (stomatologie,acupunctura, etc) conform Normelor de aplicare a contractului –cadru.
- Pentru aplicarea corectă a prevederilor legale studiază și dezbate noile acte normative aparute în domeniu și transmise de conducerea CASMB împreună cu salariații din subordine;
- Analiza diferitelor aspecte negative constatate în activitatea desfăsurată în cadrul serviciului în scopul îmbunatătirii, corectării și eliminării lor;
- Preocuparea permanentă de perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor;
- Raspunde de elaborarea/reactualizarea procedurilor operaționale (pentru fiecare tip de activitate: ambulatoriu de specialitate și acupunctură, stomatologie), la nivelul structurii pe care o coordonează și urmărește modul de aplicare de către personalul din subordine;
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale solicitate de CNAS și orice alte situații specifice activității biroului;

- Întocmește propunerea de angajare a cheltuielilor bugetare și angajamentul global/individual bugetar/de angajament împreună cu șeful de birou-Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară
- În perioada de contractare participă la activitatea legată de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, conform deciziei DG;
- Întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/lunar;
- Întocmește machete lunare de deschidere de credite;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările scrise înregistrate la CASMB de către furnizori, diverse instituţii publice, intocmeşte răspunsuri la petiţii/sesizări din partea asiguraţilor;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din DRC în vederea asigurării eficienţei şi coerenţei în activitatea desfăsurată la nivelul CASMB.

2. ***Atributii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și 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 și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosință, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosiriinecorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și 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;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

6. Șef birou Grad II – ID 535768

Biroul Decontare Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

I. Atributii specifice

- Planifică, organizează, controlează și evaluează activitățile personalului din subordine;
- Răspunde de elaborarea / reactualizarea procedurilor operationale, la nivelul Biroului Decontare Asistență Medicină Primară;
- Aplică și respectă metodologiile și procedurile de lucru aprobate;
- Verifică modul de aplicare a procedurilor de lucru aprobate de către personalul din subordine;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- Întocmește și verifică toate situațiile lunare, trimestriale solicitate de CNAS și a oricăror altor situații specifice activității biroului;
- Asigură instruirea personalului din subordine privind normele de disciplină și protecție a muncii impuse de instituție, cele stipulate în Regulamentul Intern și statutul CASMB;
- Semnează și răspunde pentru întocmirea angajamentului bugetar global pentru cheltuieli cu servicii medicale-subcapitolul 04.01;
- Semnează și răspunde pentru întocmirea angajamentului bugetar individual pentru cheltuieli cu servicii medicale-subcapitolul 04.01;
- Semnează și răspunde pentru întocmirea angajării unei cheltuieli cu servicii medicale subcapitolul 04.01;
- Aplică viza ”Bun de plată” pe facturi pentru servicii medicale subcapitolul 04.01;
- Aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- Întocmește raportul de activitate anual;
- Urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii pentru Biroul Decontare Asistență Medicină Primară;
- Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și actionează pentru respectarea acesteia – răspunde pentru acest lucru;
- Stabilește circuitul documentelor în cadrul serviciului de la intrare până la arhivarea acestora;

- Pentru respectarea prevederilor legale studiază și dezbate actele normative împreună cu salariații din subordine;
- Preocuparea permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor;
- Oferă furnizorilor de asistență medicină primară toate informațiile necesare, într-un mod pertinent și răspunde de corectitudinea acestor informații;
- Verifică activitatea personalului din subordine pentru realizarea atribuțiilor de serviciu și îndeplinirea dispozițiilor date de superiorii ierarhici;
- Urmărește creșterea gradului de satisfacție al asiguraților / furnizorilor de servicii medicale – asistență medicină primară;
- Face propuneri pentru îmbunatățirea activității și se implică constructiv în activitatea biroului;
- Raspunde de validarea în SIUI a raportărilor efectuate de furnizorii de servicii medicale în asistență medicină primară prevăzuți în anexă;
- Monitorizează și procesează în SIUI raportările furnizorilor de servicii medicale în asistență medicină primară prevazuți în anexă;
- Procesează, validează și închide raportarea în SIUI, cu generarea decontului, vizualizarea acestuia și trimite in ERP, facturile înregistrate, pentru furnizorii de servicii medicale în asistență medicină primară prevazuți în anexă;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității calculului, conform raportării electronice la prezenta factură emisă de către furnizorii de servicii medicale în asistență medicină primară prevazuți în anexă.

2. ***Atributii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Întocmeste fișele de post, precum și fișele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și 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 și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosință, 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 și Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și 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;
- 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.

Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	CASMB	Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București
2.	CNAS	Casa Naţională de Asigurări de Sănătate
3.	CAS	Casele de Asigurări de Sănătate
4.	DG	Director General
5.	DRC	Direcția Relații Contractuale
6.	DGCA	Direcția Generală Control și Antifraudă
7.	DRG	Diagnosis Related Groups (Grupe de diagnostic)
8.	ERP	Enterprise Resource Planning (planificarea resurselor întreprinderii)
9.	SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat
10.	PSI	Prevenirea si Stingerea Incendiilor
11.	FNUASS	Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănatate