1. **Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 386521**
   BIROUL VERIFICARE, DECONTARE CONCEDII MEDICALE – PERSOANE JURIDICE, DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atributii specifice

- Întocmește și validează macheta lunară privind situația asiguraților pentru concedii și indemnizații în ceea ce privește angajatorii
- Întocmește și validează macheta lunară privind sumele suporate din FNUASS aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către angajatori
- Întocmește și validează macheta lunară privind situația plăților efectuate de CAS București aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către angajatri
- Întocmește și validează macheta lunară privind situția numărului de cereri de restituire sume din FNUASS depuse de către angajatori
- Întocmește și validează machetele solicitate de către Direcția Economică și/sau CNAS cu privire la solicitările depuse de către angajatori (cereri recuperare, petiții neplată, informații aplicabilitate cadru legislativ)
- Întocmește situația privind soldul restant pe capitolul asistență socială – concedii medicale angajatori
- Întocmește și validează situația sumelor din FNUASS pentru concedii și indemnizații rămase de plată, defalcat per ani (valoare sold și nr. de cereri)
- Întocmește situația privind numărul de concedii medicale depuse de către angajatori ca urmare a epidemiei de Sars-Cov2, precum și situația sumelor decontate pentru concedii medicale de izolare și carantină, așa cum sunt definite de Legea 126/2020

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 Intern 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.
- 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. **Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386430**
   COMPARTIMENTUL EVALUARE FURNIZORI, DIRECȚIA RELAȚII CONTRACTUALE

Atributii specifice

- Realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia şi programele Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti;
- Primirea, înregistrarea documentelor și a dosarelor de evaluare;
- Verificarea dosarelor de evaluare privind existența documentelor prevăzute în metodologia din prezentul ordin și transmiterea rezoluțiilor comisiei;
- Înregistrarea contestațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- Gestionarea bazelor de date folosite în procesul de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare la întrunirea comisiei;
- Elaborarea şi distribuirea materialelor informative în vederea evaluării;
- Întocmirea si tiparirea deciziei de evaluare;
- Întocmirea si tiparirea notificarii (cand este cazul);
- Elaborarea adreselor, situaţiilor, planurilor de activitate si a rapoartelor de activitate;
- Asigură corespondența cu furnizorii de servicii medicale;
- Răspunde de arhivarea documentelor de evaluare.

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

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386421
COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atributii specifice

- Primeşte bunurile (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, etc.), verifică cantitatea, verifică datele înscrise în actele însoţitoare;
- Răspunde de întocmirea notelor de intrare si recepţie (NIR) a bunurilor achiziţionate de CASMB;
- Răspunde de acurateţea înregistrărilor în stoc;
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
- Oferă informaţii despre stocuri superiorului ierarhic, raportând dacă există diferenţe între marfa fizică şi cea scriptică la recepţia mărfii;

- Întocmeşte fişe de magazie pentru bunurile (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, piese de schimb, etc) intrate în gestiune asigurând evidenţa acestora la zi;
- Răspunde de evidenţa bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale etc.) din teritoriu, întocmind fişe de evidenţă individuală (fişa de evidenţă a obiectelor de inventar in folosintă) pentru bunurile din dotarea fiecărui salariat din CASMB;
- Eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberări şi aprobate de persoanele îndreptăţite pentru aceasta, operând imediat aceste mişcări şi in fişa de magazie şi fişa de evidenţă individuală.
- Efectuează transferurile de bunuri din magazia centrală la sediul CASMB, precum şi transferul de bunuri între salariaţi;
- Predă lunar la serviciul contabilitate consumul de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, etc.) cu denumirea corectă a acestora regăsită în fişa de evidenţă (termenul: primele 12 zile ale lunii următoare);
- Face confruntarea cu serviciul contabilitate cu persoanele care ţin evidenţa analitică a conturilor de, obiecte de inventar, consumabile (termenul: primele 12 zile ale lunii următoare);
- Operează în modulul din cadrul programului ERP- SIVECO privind operaţiunile de intrare şi ieşire a bunurilor (stocurile);
- Urmăreşte respectarea normelor legale și PSI, pentru gestionarea, depozitarea şi distribuirea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, etc., conform normelor şi nevoilor de consum;
- Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii în/din magazia instituţiei;
- Utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor meţinându-le în perfectă stare şi ordine;
- Răspunde de semnarea fişelor de lichidare a salariaţilor din CASMB pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, operând bonurile pentru semnarea lichidării, înainte de a se efectua lichidarea;
- Efectuează lunar inventarul stocului de produse;
- Participă la inventarierea anuală punând la dispoziţia comisiei de inventariere documentele necesare efectuării inventarierii;
- Se documentează pe probleme de gestiune a stocurilor, fiind la curent cu legislaţia în vigoare;
- Efectuază deplasări în vederea semnării bonurilor pentru eliberarea, transferarea de materiale (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) din magazia centrală a CASMB, precum și transportarea materialelor in și din magazia CASMB.
- Face parte din Comisia de recepţie “servicii de mentenanţă şi suport tehnic pentru Sistemul ERP”, conform Deciziei în vigoare la data desfășurării serviciilor de mentenanță și suport tehnic.

- Este prezent ca gestionar la inventarierea tuturor elementelor patrimoniale aparţinând instituţiei, conform Deciziei în vigoare la data desfășurării inventarierii patrimoniului.

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 Intern 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.
- 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.