1.1 consilier clasa I grad profesional superior– ID 386417 - Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice, Direcția Economică

1.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
- Verifică și înregistrază în SIUI conform procedurii de lucru aprobată de Consiliul de Administrație al CASMB (modul Evidență Contribuabili – Cereri recuperare) solicitările depuse de către angajatori pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale din FNUASS, prin intermediul platformei de registratură electronică / intermediul registraturii CASMB, în conformitate cu OUG 158/2005 și Ordinul 15/2018/1311/2017
- Verifică din punct de vedere economic și medical, prin interogarea datelor existente în SIUI (modul Gestiune Asigurați / ANAF, Concedii Medicale – Verificare Angajatori) și în concordanță cu prevederile OUG 158/2005 și ale Ordinului 15/2018/1311, certificatele medicale anexate solicitării de recuperare;
- Întocmește referatul de propunere spre aprobare (Anexa 11 / Ordinul 15/2018/1311/2017), dacă nu se constată erori economice și/sau medicale, și întocmește referatul de amânare/respingere la plată (Anexa 13 / Ordinul 15/2018/1311/2017) cu precizarea erorilor constatate. Referatul de propunere spre aprobare conține userul _____, user unic ce este asimilat semnăturii olografe/digitale. Referatele de propunere spre aprobare se semnează în format electronic conform procedurii de lucru aprobată de Consiliul de Administrație al CASMB
- Verifică solicitările de rectificare întocmite de către angajatori, ca urmare a corecției erorile prezentate în referatul de amânare/respingere la plată; întocmește referatul de propunere spre aprobate dacă erorile au fost îndreptate sau întocmește referatul de respingere la plată în conformitate cu prevederile OUG 74/2021.
- Răspunde solicitărilor depuse de către persoanele juridice, după caz

- Participă la activitatea de întocmire a situațiilor lunare/trimestriale/anuale conform solicitării CNAS/DG/DE, după caz.
- Participă la activitatea de arhivare a documentației existente la nivelul biroului

2.*Atribuții generale*

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

<u>1.2. consilier clasa I grad profesional superior– ID 386521 - Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice, Direcția Economică</u>

1.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
- Verifică și înregistrază în SIUI conform procedurii de lucru aprobată de Consiliul de Administrație al CASMB (modul Evidență Contribuabili – Cereri recuperare) solicitările depuse de către angajatori pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale din FNUASS, prin intermediul platformei de registratură electronică / intermediul registraturii CASMB, în conformitate cu OUG 158/2005 și Ordinul 15/2018/1311/2017
- Verifică din punct de vedere economic și medical, prin interogarea datelor existente în SIUI (modul Gestiune Asigurați / ANAF, Concedii Medicale – Verificare Angajatori) și în concordanță cu prevederile OUG 158/2005 și ale Ordinului 15/2018/1311, certificatele medicale anexate solicitării de recuperare;
- Întocmește referatul de propunere spre aprobare (Anexa 11 / Ordinul 15/2018/1311/2017), dacă nu se constată erori economice și/sau medicale, și întocmește referatul de amânare/respingere la plată (Anexa 13 / Ordinul 15/2018/1311/2017) cu precizarea erorilor constatate. Referatul de propunere spre aprobare conține userul _____, user unic ce este asimilat semnăturii olografe/digitale. Referatele de propunere spre aprobare se semnează în format electronic conform procedurii de lucru aprobată de Consiliul de Administrație al CASMB
- Verifică solicitările de rectificare întocmite de către angajatori, ca urmare a corecției erorile prezentate în referatul de amânare/respingere la plată; întocmește referatul de propunere spre aprobate dacă erorile au fost îndreptate sau întocmește referatul de respingere la plată în conformitate cu prevederile OUG 74/2021.
- Răspunde solicitărilor depuse de către persoanele juridice, după caz
- Participă la activitatea de întocmire a situațiilor lunare/trimestriale/anuale conform solicitării CNAS/DG/DE, după caz.
- Participă la activitatea de arhivare a documentației existente la nivelul biroului

2.*Atribuţii generale*

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.

- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul 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.

1.3. consilier clasa I grad profesional superior– ID 386464 - Compartiment Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Fizice, Direcția Economică

1.Atributii specifice

- Verifică și înregistrază în SIUI solicitările depuse, de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare, pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale din FNUASS, prin intermediul platformei de registratură electronică / intermediul registraturii CASMB, în conformitate cu OUG 158/2005 și Ordinul 15/2018/1311/2017
- Verifică din punct de vedere economic și medical, prin interogarea datelor existente în SIUI (și în concordanță cu prevederile OUG 158/2005 și ale Ordinului 15/2018/1311, certificatele medicale anexate solicitării de recuperare; întocmește calculul certificatului de concediu medical, borderoul anexă cu datele persoanelor solicitante, note de fundamentare
- Aplica viza „Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii" pe nota de fundamentare pentru persoane fizice respectând dispoziţiile Ordinului MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- Întocmeste referatele de restituire ca urmare a cererii de restituire depuse de catre contribuabili, reglari plati, transfer/distribuire de plati efectuare pe alte destinatii
- Întocmește și validează macheta lunară privind situația plăților efectuate de CAS București aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare și/sau preluate în plată

- Întocmește și validează macheta lunară privind situația certificatelor de concediu medical și a zilelor de prestații suportate din FNUASS
- Întocmește și validează macheta lunară privind situția numărului de cereri de restituire sume din FNUASS depuse de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare și/sau preluate în plată
- Întocmește și validează machetele solicitate de către Direcția Economică și/sau CNAS cu privire la contractele de asigurare încheiate de persoanele fizice (contracte active, contracte încetate) și cu privire la cererile de decontare sume din FNUASS (nr. cereri depuse, nr. cereri respinse, valoare cereri depuse, valoare cereri respinse)
- Întocmește situații privind contractele de asigurare facultative încheiate de către persoanele fizice; situații cu privire la valorile înscrise pe contractele de asigurare, pentru concedii de boală și concedii de maternitate; situații privind valoarea asigurată și cuantumul decontării concediilor medicale depuse de către persoanele fizice;
- Participă la activitatea de arhivare a documentației existente la nivelul biroului

2.*Atribuţii generale*

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

1.4. consilier clasa I grad profesional superior– ID 386507 - Biroul Buget, Direcția Economică

1.Atributii specifice

- Întocmirea si verificarea ordonanţărilor de plată pentru asistenţă socială în caz de boli (capitol/subcapitolul 6805.05.01) şi asistenţă socială pentru familie şi copii (capitol/subcapitol 6805.06) în baza notelor de fundamentare pentru persoanele juridice şi persoane fizice primite de la compartimentul de specialitate si prezentarea lor la viza CFP
- Incadrarea platilor in disponibilul din contul de angajamente bugetare pentru asistenta socială
- Întocmirea ordinele de plată în sistem electronic şi încărcarea în programul Ministerului de Finante –Forexe Bug pentru asistenţă socială
- Verificarea disponibilului din contul 8066 de angajamente bugetare din ordonanțările pentru cheltuieli proprii, cheltuieli de capital si alte cheltuieli - sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate
- Întocmirea ordinele de plată în sistemul electronic și încărcarea în programul Ministerului de Finante –Forexe Bug pentru cheltuieli proprii, cheltuieli de capital si alte cheltuieli - sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate

2.*Atribuții generale*

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

1.5. consilier clasa I grad profesional superior – ID 386447 - Serviciul Control

1.Atributii specifice

- Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Efectuează acţiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naţionale Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile si/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluţionare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Director General;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS şi dispuse de Director General;
- Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competenţă şi a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
- Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
- Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat;

2.Atribuții generale

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

<u>1.6. consilier clasa I grad profesional superior – ID 449211 - Serviciul Control</u>

1.Atributii specifice

- Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi

completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Efectuează acţiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naţionale Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile si/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluţionare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Director General;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS şi dispuse de Director General;
- Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competenţă şi a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
- Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
- Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat;

2.*Atribuții generale*

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

de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.

- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul 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.

<u>1.7. consilier clasa I grad profesional superior – ID 387776 - Serviciul Control</u>

1.Atributii specifice

- Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Efectuează acţiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naţionale Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile si/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluţionare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Director General;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS şi dispuse de Director General;

- Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competenţă şi a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
- Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
- Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat;

2.*Atribuţii generale*

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

1.8. consilier clasa I grad profesional superior – ID 449210 - Biroul Decontare Servicii Paraclinice, Direcția Relații Contractuale

1.Atributii specifice

- Verificarea si validarea raportărilor de paraclinic ale furnizorilor care au încheiat contracte pentru investigatii paraclinice, hemoglobină glicozilată, acte adiționale pentru ecografii la contractele de asistență medicală ambulatorie de specialitate, acte adiționale pentru ecografii la contractele de medicină primară, conform anexei la fișa postului;
- Procesează raportările în SIUI, înregistrează în Platforma electronică facturile, le generează în SIUI și asociază raportarea și decontul/deconturile; 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 decontării sumelor contractate cu furnizorii de servicii medicale paraclinice respectă și aplică prevederile Contractului cadru și a normelor de aplicare în vigoare, precum și metodologiile și procedurile de lucru aprobate.
- Întocmește, în baza Legii 500/2002, 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, nota de refuz/nota de constatare, înregistrează în Platforma electronică și o predă șefului de birou; certifică în privința realității, regularității și legalității a documentele transmise la Biroul Buget ca să fie întocmite în baza Legii 500/2002 și a normelor de aplicare a acestora, datate și înregistrate în Platforma electronică;
- In vederea regularizării lunare pe tipuri de asistență medicală, întocmește situațiile statistice;
- Actualizează site-ul CASMB din punct de vedere al valorilor de contract lunare pentru evidențierea consumului zilnic;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Îndeplineşte orice altă sarcină repartizată de şefii ierarhici în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficiență a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specifice.

2.Atribuţii comune

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- 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.

1.9. consilier clasa I grad profesional superior – ID 386431 - Serviciul Resurse Umane Salarizare

1.Atributii specifice

- Colaborează la întocmirea Proiectului de Buget aferent Cheltuielilor de personal,
- Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat.
- Întocmește necesarul lunar privind cheltuielile de personal cu verificarea permanentă a datelor cu cele existente în înregistrările efectuate la nivelul Serviciului Buget Financiar Contabilitate, respectiv deschiderea de credite bugetare, execuția bugetară, soldul existent la finele execuției bugetare.
- Întocmește angajamentele pentru creditele bugetare individuale și propunerile de angajare a unei cheltuieli de personal în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin fila de buget.
- Urmarește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incât plata să corespundă naturii cheltuielilor respective.
- Întocmește situații solicitate de organele de control, privind diverse aspecte de acordare și efectuarea plății drepturilor salariale pe perioada verificată, furnizate de către salariații cu atribuții în acest sens.

- Stabilește, calculeaza si actualizeaza, când situația o impune, acordarea drepturilor salariale solicitate și ulterior castigate prin hotarari judecatoresti definitive de către angajatii/fostii angajati ai CASMB, în conformitate cu legislația în vigoare specifcă.
- Verifică și actualizează dosarele privind încadrarea deducerii la impozit cf. art.77 din Legea nr.227/2015 privind
    - Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, având drept componență:
    - declarațiile (declarația contribuabilului, declarația pe proprie răspundere a persoanelor
    - aflate în întreținerea contribuabilului);
    - cărtile de identitate;
    - certificatul de naștere a copilului;
    - adeverința școlară pentru copii < 18 ani;
    - adeverința de student 18 - 26 ani și adeverință care să ateste că studentul nu realizează venituri.
- Monitorizează înaintarea și recuperarea sumelor reprezentând indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă suportate din Fondul Asigurărilor Sociale de Sănătate:
    - completează tipizatele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă ale salariaților CASMB, în vederea transmiterii către Serviciul Verificare Decontare Concedii Medicale;
    - înaintează documentele în vederea recuperării sumelor din Fondul Asigurărilor Sociale de Sănătate de la Serviciul Verificare Decontare Concedii Medicale;
    - întocmește lunar, situația privind sumele înaintate și a sumelor recuperate reprezentând indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă de care beneficiază salariații CASMB.
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale în conformitate cu atribuțiile din fișa de post ca urmare a unor modificări legislative.
- Realizeaza situațiile statistice conform termenelor in vigoare si le transmite catre INS.
- Intocmeste adeverinte de venit, adeverinte eliberate conform Ordinului MS/CNAS nr. 502/ 417/2020.

2.Atribuţii comune

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- 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.

1.10. consilier clasa I grad profesional principal – ID 569193 - Compartimentul de Gestiune a Contribuțiilor la FCI, Direcția Economică

1.Atributii specifice

- Întocmește și validează macheta lunară privind situația colectării contribuției pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice asigurate facultativ pe bază de contract de asigurare
- Întocmește și validează macheta lunară privind situația sumelor suportate din FNUASS pentru concedii și indemnizații solicitate de persoanele fizice asigurate facultiv pe bază de contract de asigurare
- Întocmește și validează macheta lunară privind situația asiguraților pentru concedii și indemnizații în ceea ce privește numărul de contracte de asigurare facultative valide
- Întocmește și validează macheta lunară privind sumele suporate din FNUASS aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare și/sau preluate în plată
- Întocmește și validează macheta lunară privind situația plăților efectuate de CAS București aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare și/sau preluate în plată
- Întocmește și validează macheta lunară privind situația certificatelor de concediu medical și a zilelor de prestații suportate din FNUASS
- Întocmește și validează macheta lunară privind situția numărului de cereri de restituire sume din FNUASS depuse de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare și/sau preluate în plată

- Întocmește și validează machetele solicitate de către Direcția Economică și/sau CNAS cu privire la contractele de asigurare încheiate de persoanele fizice (contracte active, contracte încetate) și cu privire la cererile de decontare sume din FNUASS (nr. cereri depuse, nr. cereri respinse, valoare cereri depuse, valoare cereri respinse)
- Întocmește situații privind contractele de asigurare facultative încheiate de către persoanele fizice; situații cu privire la valorile înscrise pe contractele de asigurare, pentru concedii de boală și concedii de maternitate; situații privind valoarea asigurată și cuantumul decontării concediilor medicale depuse de către persoanele fizice;
- Întocmește raporte cu privire la valoarile de asigurare înscrise în contractele de asigurare; validează pe baza extrasului plata contribuției de 1%

2.*Atribuţii generale*

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

1.11. consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal - ID 386535 - Biroul Achiziții Publice, Direcția Economică

1. Atributii specifice

- Efectuează conform legii achiziții de lucrări, servicii și 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 (dacă este cazul), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;
- 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 bună execuție, dacă este cazul, pentru contractele elaborate, în termenul, cuantumul şi forma solicitate în contract;
- Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, precum și a angajamentului bugetar individual și global;
- Iniţiază şi demarează proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publică, conform legislatiei în 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.
- Întocmește diferite rapoarte şi analize de date conform cerinţelor specifice activităţii Biroului Achiziții Publice, efectuate la termenele stabilite şi răspunde de lucrările care îi sunt repartizate;
- Îndeplinirea atribuţiilor conform Deciziei Preşedintelui Director 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;

2.*Atribuții generale*

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

- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul 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.

1.12. consilier clasa I grad profesional principal – ID 539853- Biroul Decontare Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

1. Atributii specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat.
- Verifică raportările furnizorilor de asistență medicală primară - activitate curentă, respectând prevederile Contractului Cadru și a Normelor Metodologice de aplicare a Contractului Cadru, implementate în aplicația SIUI asistență medicală primară, precum și ordinea cronologică a transmiterii acestora.
- Verifică și validează raportările furnizorilor de asistență medicală primară - activitate curentă, și servicii medicale pentru persoane care nu fac dovada calității de asigurat, conform anexei la fișa postului, în baza procedurilor de lucru aprobate.
- Verifică concordanța dintre valorile din decont în format electronic și cele trecute în factura emisă de furnizor.
- Verifică și validează în SIUI facturile transmise de către furnizori în vederea decontării.
- Înregistrarea tuturor facturilor în platformă.
- Decontează contravaloarea serviciilor medicale la valoarea garantată pentru un punct și regularizarea trimestrială/11 luni.
- Lunar/trimestrial întocmește situația formularelor europene și a serviciilor medicale acordate pacienților din Ucraina.

- Întocmeşte in baza legii 500/ 2002 şi a Normelor metodologice de aplicare și a adresei CASMB nr.17125/2002 nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 01, cu sumele ce urmează a se deconta furnizorilor de servicii medicale, la care anexează facturile și se înregistrează.
- Verifică nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistență medicală primară (activitate curentă, monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid și activitatea de testare covid) și certificarea acesteia în privința realității, regularității și legalității Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 01.
- Răspunde de monitorizarea (documente justificative existente, evidența sume decontate) si asigurarea evidentei raportarilor lunare ale contractelor.

2.*Atributii comune*

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- 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.

1.13. consilier clasa I grad profesional principal – ID 386565 - Biroul Decontare Farmacii, Direcția Relații Contractuale

1.Atribuții specifice

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

- 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 raportarii electronice la factura emisă de către furnizorii de medicamente repartizați.
- Verifică Notele de Fundamentare care pleacă spre plată pentru a conține sumele rezultate în urma notificarilor.

2. Atribuții generale

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

1.14. consilier clasa I grad profesional principal – ID 455954 - Serviciul Control

Atribuții specifice

- Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Efectuează acţiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naţionale Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile si/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluţionare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Director General;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS şi dispuse de Director General;
- Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competenţă şi a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
- Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
- Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat;

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.

1.15. consilier clasa I grad profesional asistent - ID 386472 - Biroul Decontare Servicii Paraclinice, Direcția Relații Contractuale

I.Atribuții specifice

- Verificarea si validarea raportărilor de paraclinic ale furnizorilor care au încheiat contracte pentru investigatii paraclinice, hemoglobină glicozilată, acte adiționale pentru ecografii la contractele de asistență medicală ambulatorie de specialitate și acte adiționale pentru ecografii la contractele de medicină primară, conform anexei la fișa postului;
- Procesează raportările în SIUI. În vederea decontării sumelor contractate cu furnizorii de servicii medicale paraclinice respectă și aplică prevederile Contractului cadru și a normelor de aplicare în vigoare, precum și metodologiile și procedurile de lucru aprobate.
- Întocmește, în baza Legii 500/2002, 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, nota de refuz/nota de constatare, înregistrează în Platforma electronică și o predă șefului de birou; certifică în privința realității, regularității și legalității a documentele transmise la Biroul Buget ca să fie întocmite în baza Legii 500/2002 și a normelor de aplicare a acestora, datate și înregistrate în Platforma electronică;

- În vederea regularizării lunare pe tipuri de asistență medicală, întocmește situațiile statistice;
- Actualizează site-ul CASMB din punct de vedere al valorilor de contract lunare pentru evidențierea consumului zilnic;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Îndeplineşte orice altă sarcină repartizată de şefii ierarhici în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficiență a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specific.

2.Atributii comune

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea,confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția 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 si a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal
- 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;
- Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale, actualizate la zi, in domeniul legislatiei care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, desfășurate prin prezenta fișă de post,inclusiv inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii și a OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB 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 în realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform ROI și actelor administrative interne emise de Director General CASMB

1.16. consilier clasa I grad profesional asistent – ID 456030 - Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Direcția Relații Contractuale

Atributii specifice

- Verifică şi răspunde de derularea contractelor pe Asistență Clinică în Ambulatoriu și medicină dentară (încheieri de și actualizări contracte, operare SIUI, notificari de suspendare, notificari de incetare/reziliere de contract, arhivare, etc); este operator de contract pentru furnizorii cuprinși in anexă;
- Ține evidenţa şi gestionează contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- Monitorizează și actualizează prin acte adiționale contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările scrise înregistrate / transmise online pe emailul CASMB de către furnizorii repartizați conform anexei la fișa postului, diverse instituţii publice și petenți, direcționate de șeful de birou;
- Actualizează punctajele si valorile de contract urmare modificarilor transmise de furnizorii de medicina dentara, acupunctura, servicii medicale diagnostic-caz si ecografii, pe de o parte, si a regularizarilor lunare/trimestriale (in baza situatiilor primite de la BDACAMD si BDSP) / rectificari bugetare și introduce plafoanele lunare în SIUI;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor şi situaţiilor statistice necesare analizei activităţii furnizorilor din anexa la fișa postului;
- 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;
- Verifică documentele transmise de către furnizori şi identifică neconcordanţele dintre datele existente la nivelul biroului şi cele din documentele înaintate;
- Actualizează fișierul cu normele medicilor declarați în cadrul contractelor de ambulatoriu aflate în derulare și fișierul cu deciziile de evaluare/specialități a furnizorilor aflați în relație contractuală;

2.*Atribuţii generale*

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este

considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.

- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul 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.

1.17. consilier juridic clasa I grad profesional asistent - ID 387772 - Serviciul Juridic Contencios

1.Atributii specifice

- Poate fi delegat, în vederea reprezentării CASMB, la instanţe judecătorești, autorităţi/instituții publice;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările terţilor, asiguraţilor, furnizorilor sau a altor Direcţii sau Servicii din cadrul CASMB;
- Întocmește acte de procedură necesare reprezentării în instanță a intereselor CASMB
- Întreprinde 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;
- Ține 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 penală 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;

2.*Atribuţii generale*

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

- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul 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.

1.18. consilier clasa I grad profesional asistent - ID 387792 - Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Direcția Relații Contractuale

1.Atribuţii specifice

- Verifică în SIUI în modulul PERSOANE INREGISTRATE- "GESTIUNE ASIGURATI" calitatea de asigurat al CASMB a persoanei pentru care a fost emisa recomandarea pentru ingrijiri medicale la domiciliu.
- Verifică dacă recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu este in termenul legal de valabilitate de maxim 5 zile lucratoare de la data emiterii inclusiv.
- Verifică recomandarea pentru ingrijiri medicale/paliative la domiciliu prezentată, dacă este in conformitate cu modelul stabilit prin Ordinul MS/CNAS nr. 1068/627/2021 - Anexa 31 C, dacă este completată corect și complet la toate rubricile, să aibă numărul și data recomandarii, datele de identificare ale unitatii sanitare emitente, Nr. contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, numele și prenumele asiguratului, CNP, domiciliul beneficiarului și adresa unde se vor acorda serviciile, telefon, diagnostic, precizarea ritmicitatii/periodicitatii serviciilor recomandate, statusul de performanta ECOG, serviciile recomandate, durata, justificarea recomandarii, justificarea recomandarii pentru acordarea serviciilor pe o perioada mai mare de 15 zile, codul de parafa al medicului, semnatura medicului si stampila unitatii sanitare.
- Certifică – la momentul prezentării recomandării - încadrarea în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul. 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.
- În situatia in care asiguratul a mai beneficiat de ingrijiri medicale la domiciliu se aprobă numărul de zile rămase astfel încât să se încadreze in limita de 90 de zile in ultimele 11 luni.
- Verifică dacă recomandarea medicală nu a fost depusă în perioada in care asiguratul beneficia de o alta recomandare anterioară (suprapunere). În acest caz de suprapunere nu se va acorda viza pe recomandarea pentru ingrijiri medicale la domiciliu.
- Verifică 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. Pe perioada de valabilitate a unei recomandări certificată de către casa de asigurări de sănătate, aceasta nu mai certifică o altă recomandare.

- Acordă viza pe recomandare și păstrează în evidența proprie o copie a recomandării pe care a fost certificat numărul de zile de îngrijiri sau a fost consemnat refuzul acordarii vizei cu mentionarea motivelor de refuz.După acordarea vizei pe recomandare se va înmâna și lista furnizorilor de îngrijiri medicale la domiciliu cu care se află în relație contractuală cu datele de contact ale acestora.
- Recomandarea vizată se va înregistra în SIUI cu toate datele, in modulul INGRIJIRI LA DOMICILIU-CERERE ASIGURAT unde se introduce numarul recomandare cu prefixul RID, data recomandare, 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 (dacă este cazul).
- Întocmeste răspunsuri la reclamaţiile/petiţiile referitoare la ingrijiri la domiciliu;
- Realizează lunar şi ori de câte ori i se solicită raportul de activitate/situaţii statistice referitor/ referitoare la biroul din care face parte.
- Participă la realizarea, actualizarea procedurilor operationale, proceduri pe care are obligatia sa le aplice;
- Informează asiguraţii referitor la drepturile şi obligaţiile ce le revin;
- Intocmeste adrese catre directiile din cadrul CASMB (de cate ori este cazul);
- Face propuneri de actualizare a ROF pentru SERVICIUL PSID- Ingrijiri la domiciliu;
- Face propuneri de actualizare a listei şi graficului de circulaţie a documentelor la nivelul biroului;
- Participă la elaborarea analizei riscurilor la nivelul biroului;
- Are obligația utilizarii programului informatic SIUI si a Platformei informatice a CASMB (ATLAS)

2.***Atribuții comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- 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.

1.19. consilier clasa I grad profesional asistent - ID 387768 - Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Direcția Relații Contractuale

1.Atribuţii specifice

- Verifică în SIUI în modulul PERSOANE INREGISTRATE- "GESTIUNE ASIGURATI" calitatea de asigurat al CASMB a persoanei pentru care a fost emisa recomandarea pentru ingrijiri medicale la domiciliu.
- Verifică dacă recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu este in termenul legal de valabilitate de maxim 5 zile lucratoare de la data emiterii inclusiv.
- Verifică recomandarea pentru ingrijiri medicale/paliative la domiciliu prezentată, dacă este in conformitate cu modelul stabilit prin Ordinul MS/CNAS nr. 1068/627/2021 - Anexa 31 C, dacă este completată corect și complet la toate rubricile, să aibă numărul și data recomandarii, datele de identificare ale unitatii sanitare emitente, Nr. contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, numele și prenumele asiguratului, CNP, domiciliul beneficiarului și adresa unde se vor acorda serviciile, telefon, diagnostic, precizarea ritmicitatii/periodicitatii serviciilor recomandate, statusul de performanta ECOG, serviciile recomandate, durata, justificarea recomandarii, justificarea recomandarii pentru acordarea serviciilor pe o perioada mai mare de 15 zile, codul de parafa al medicului, semnatura medicului si stampila unitatii sanitare.
- Certifică – la momentul prezentării recomandării - încadrarea în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul. 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.
- În situatia in care asiguratul a mai beneficiat de ingrijiri medicale la domiciliu se aprobă numărul de zile rămase astfel încât să se încadreze in limita de 90 de zile in ultimele 11 luni.
- Verifică dacă recomandarea medicală nu a fost depusă în perioada in care asiguratul beneficia de o alta recomandare anterioară (suprapunere). În acest caz de suprapunere nu se va acorda viza pe recomandarea pentru ingrijiri medicale la domiciliu.
- Verifică 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. Pe perioada de valabilitate a unei recomandări certificată de către casa de asigurări de sănătate, aceasta nu mai certifică o altă recomandare.
- Acordă viza pe recomandare și păstrează în evidența proprie o copie a recomandării pe care a fost certificat numărul de zile de îngrijiri sau a fost consemnat refuzul acordarii vizei cu

mentionarea motivelor de refuz.După acordarea vizei pe recomandare se va înmâna și lista furnizorilor de îngrijiri medicale la domiciliu cu care se află în relație contractuală cu datele de contact ale acestora.

- Recomandarea vizată se va înregistra în SIUI cu toate datele, in modulul INGRIJIRI LA DOMICILIU-CERERE ASIGURAT unde se introduce numarul recomandare cu prefixul RID, data recomandare, 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 (dacă este cazul).
- Întocmeste răspunsuri la reclamaţiile/petiţiile referitoare la ingrijiri la domiciliu;
- Realizează lunar şi ori de câte ori i se solicită raportul de activitate/situaţii statistice referitor/ referitoare la biroul din care face parte.
- Participă la realizarea, actualizarea procedurilor operationale, proceduri pe care are obligatia sa le aplice;
- Informează asiguraţii referitor la drepturile şi obligaţiile ce le revin;
- Intocmeste adrese catre directiile din cadrul CASMB (de cate ori este cazul);
- Face propuneri de actualizare a ROF pentru SERVICIUL PSID- Ingrijiri la domiciliu;
- Face propuneri de actualizare a listei şi graficului de circulaţie a documentelor la nivelul biroului;
- Participă la elaborarea analizei riscurilor la nivelul biroului;
- Are obligația utilizarii programului informatic SIUI si a Platformei informatice a CASMB (ATLAS)

2.***Atribuții comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- 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.

1.20. referent clasa III grad profesional superior – ID 386597 - Biroul Financiar Contabilitate, Direcţia Economică

1.Atribuţii specifice

- Asigură şi răspunde pentru evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte, cronologic si sistematic, a înregistrărilor contabile pentru conturile de servicii medicale paraclinice si dispozitivele medicale;
- Efectuează corect şi la timp înregistrările contabile în evidenţa sintetică şi analitică pe baza documentelor justificative pentru conturile menționate la punctul 1;
- Înscrie pe fiecare factură numărul, data notei contabile și semnătura;
- Înregistrează ordinele de plată pe fiecare furnizor pentru conturile menționate la punctul 1 și le confruntă cu sumele din extrasul de cont emis de trezorerie;
- Întocmește și listează nota contabilă pentru înregistrările aferente pentru conturile menționate la punctul 1;
- Verifică în balanţa lunară rulajele şi soldurile conturilor pentru conturile menționate la punctul 1;
- Întocmește dispoziţiile de plată și încasare către casierie pentru operaţiunile ce se efectuează în numerar pentru conturile menționate la punctul 1;
- Urmărește și verifică facturile pe fiecare furnizor pentru conturile menționate la punctul 1, transmise de către compartimentul de specialitate din cadrul DRC, din aplicația SIUI în aplicația ERP;
- Urmărește și înregistrează contarea facturilor și a ordinelor de plată, în programul de contabilitate, pentru conturile menționate la punctul 1;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie pentru conturile menționate la punctul 1;
- Urmărește debitorii sau, după caz, creditorii ce apar din înregistrările efectuate, iar la sfarșitul anului întocmește extrase de cont pentru confirmarea soldurilor;
- Trimestrial, întocmește adrese și le transmite către Serviciul Juridic Contencios cu debitorii provenințiți din înregistrările efectuate;
- Verifică lunar și înregistrează mișcările de numerar aferente pentru conturile menționate la punctul 1 din extrasul RO66TREZ70026360550XXX și extrasele pentru „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în an curent”;
- Asigură evidenţa sintetică şi analitică a materialelor consumabile, obiectelor de inventar:
    a. primeşte şi verifica în evidenţa contabilă NIR-urile şi bonurile de consum, primite de la gestionar;
    b. întocmeşte şi verifică lunar balanţele contabile analitice;

c. efectuează lunar punctajul între evidenţa contabilă şi situația intrărilor/ieșirilor din magazie listată din programul de gestiune;
d. urmărește evidența contabilă a obiectelor de inventar în magazie și pe teren;
e. răspunde de corectitudinea soldurilor conturilor.

- Efectuează valorificarea inventarierii, pentru obiecte de inventar și materiale consumabile, înregistrând în evidenţa contabilă rezultatele acesteia;
- Înregistrează în Aplicația ERP contribuția de 1% - indemnizatii si concedii medicale;

2.***Atribuţii comune***

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- 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.