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

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;
- Înregistrează documentele care intră/ies în/din cadrul biroului;
- Arhivează documentele din cadrul biroului;
- 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.

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 şi 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

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

Atributii specifice

- Poate fi delegat, în vederea reprezentării CASMB, la instanţe judecătoreşti, autorităţi/instituţii publice;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările terţilor, asiguraţilor, furnizorilor sau a altor Direcţii sau Servicii din cadrul CASMB;
- Întocmeşte acte de procedură necesare reprezentării în instanţă a intereselor CASMB
- Întreprinde demersurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi a hotărârilor judecătoreşti executorii, în cel mai scurt timp de la pronunţarea hotărârilor;
- Pentru hotărârile arbitrale, pronunţate 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;
- Ţine evidenţa strictă a tuturor cauzelor care i-au fost repartizate, atât în format electronic cât şi letric;
- Informează în permanenţă şeful ierarhic, respectiv Directorul General, atunci când este cazul, despre litigiile înregistrate, soluţiile pronunţate de instanţele judecătoreşti, dispoziţiile organelor de urmărire penală;
- Vizează din punct de vedere al legalităţii Deciziile emise de Directorul General precum şi orice alte acte pentru care este necesară viza de legalitate;
- Vizează din punct de vedere al legalităţii actele care angajează CASMB faţă de terţi, la solicitarea şefului de serviciu sau a Directorului General;
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la instituţia publică reprezentată;

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.3. consilier clasa I grad profesional asistent - ID 387792 Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Direcţia Relaţii Contractuale

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 şi complet la toate rubricile, să aibă numărul şi data recomandarii, datele de identificare ale unitatii sanitare emitente, Nr. contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, numele şi prenumele asiguratului, CNP, domiciliul beneficiarului şi 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 ataşata 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 şi păstrează în evidenţa 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 şi lista furnizorilor de îngrijiri medicale la domiciliu cu care se află în relaţie 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 obligaţia utilizarii programului informatic SIUI si a Platformei informatice a CASMB (ATLAS).

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.4. consilier clasa I grad profesional asistent - ID 387768 Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Direcţia Relaţii Contractuale

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 şi complet la toate rubricile, să aibă numărul şi data

recomandarii, datele de identificare ale unitatii sanitare emitente, Nr. contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, numele şi prenumele asiguratului, CNP, domiciliul beneficiarului şi 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 ataşata 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 şi păstrează în evidenţa 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 şi lista furnizorilor de îngrijiri medicale la domiciliu cu care se află în relaţie 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 obligaţia utilizarii programului informatic SIUI si a Platformei informatice a CASMB (ATLAS).

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.5. consilier clasa I grad profesional principal – ID 386565 Biroul Decontare Farmacii, Direcţia Relaţii Contractuale

Atribuţii specifice

- Analizează avertizările în SIUI, respectiv PHM169 care pot fi erori materiale, pentru furnizorii din Anexa la Fişa postului, ce pot fi corectate de către furnizorii de medicamente în termen legal de 5 zile calendristice, cu notificări electronice sau solicitarea prezentării prescripţiilor, fizic, pentru verificare în paralel.
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) **.**
- Primeşte, monitorizează, verifică şi procesează în SIUI raportările lunare ale furnizorilor de medicamente şi materiale sanitare, repartizaţi prin fişa postului, pe baza formularelor aprobate de către CNAS, conform Contractului – cadru şi Normelor metodologice de aplicare ale acestuia.

- Analizează avertizările în SIUI, respectiv PHM169 care pot fi erori materiale şi care pot fi corectate de către furnizori în termen legal de 5 zile, cu notificări electronice sau solicitarea prezentării prescripţiilor, fizic, pentru verificare în paralel.
- Verifică in termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii, prescripţiile medicale depuse de furnizorii repartizaţi, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru, eliberate de furnizorii de medicamente atât pentru medicamentele cu si fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cât si pentru medicamentele aferente PNS, eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, conform Procedurii Operationale de validare a prescripţiilor medicale, aprobată de conducerea CASMB.
- Întocmeşte nota de constatare, cu precizarea deficienţelor constatate în urma verificării prescripţiilor medicale, acolo unde este cazul.
- Întocmeşte Notificarea de Storno, acolo unde este cazul.
- Urmăreşte şi 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 repartizaţi.
- Verifică Notele de Fundamentare care pleacă spre plată pentru a conţine sumele rezultate în urma notificarilor.

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.6. consilier clasa I grad profesional superior– ID 386417 Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice, Direcţia Economică

Atributii specifice

- Întocmeşte şi validează macheta lunară privind situaţia asiguraţilor pentru concedii şi indemnizaţii în ceea ce priveşte angajatorii
- Întocmeşte şi validează macheta lunară privind sumele suporate din FNUASS aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către angajatori
- Întocmeşte şi validează macheta lunară privind situaţia plăţilor efectuate de CAS Bucureşti aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către angajatri
- Întocmeşte şi validează macheta lunară privind situţia numărului de cereri de restituire sume din FNUASS depuse de către angajatori
- Întocmeşte şi validează machetele solicitate de către Direcţia Economică şi/sau CNAS cu privire la solicitările depuse de către angajatori (cereri recuperare, petiţii neplată, informaţii aplicabilitate cadru legislativ)

- Întocmeşte situaţia privind soldul restant pe capitolul asistenţă socială – concedii medicale angajatori
- Întocmeşte şi validează situaţia sumelor din FNUASS pentru concedii şi indemnizaţii rămase de plată, defalcat per ani (valoare sold şi nr de cereri)
- Întocmeşte situaţia privind numărul de concedii medicale depuse de către angajatori ca urmare a epidemiei de Sars-Cov2 precum şi situaţia sumelor decontate pentru concedii medicale de izolare şi carantină, aşa cum sunt definite de Legea 126/2020
- Verifică şi înregistrază în SIUI conform procedurii de lucru aprobată de Consiliul de Administraţie al CASMB (modul Evidenţă 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 şi Ordinul 15/2018/1311/2017
- Verifică din punct de vedere economic şi medical, prin interogarea datelor existente în SIUI (modul Gestiune Asiguraţi / ANAF, Concedii Medicale – Verificare Angajatori) şi în concordanţă cu prevederile OUG 158/2005 şi ale Ordinului 15/2018/1311, certificatele medicale anexate solicitării de recuperare;
- Întocmeşte referatul de propunere spre aprobare (Anexa 11 / Ordinul 15/2018/1311/2017), dacă nu se constată erori economice şi/sau medicale, şi întocmeşte referatul de amânare/respingere la plată (Anexa 13 / Ordinul 15/2018/1311/2017) cu precizarea erorilor constatate. Referatul de propunere spre aprobare conţine 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 Administraţie al CASMB
- Verifică solicitările de rectificare întocmite de către angajatori, ca urmare a corecţiei erorile prezentate în referatul de amânare/respingere la plată; întocmeşte referatul de propunere spre aprobate dacă erorile au fost îndreptate sau întocmeşte 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 situaţiilor lunare/trimestriale/anuale conform solicitării CNAS/DG/DE, după caz.
- Participă la activitatea de arhivare a documentaţiei existente la nivelul biroului

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.7. consilier clasa I grad profesional superior – ID 449210 Biroul Decontare Servicii Paraclinice, Direcţia Relaţii Contractuale

Atributii specifice

- Verificarea si validarea raportărilor de paraclinic ale furnizorilor care au încheiat contracte pentru investigatii paraclinice, hemoglobină glicozilată, acte adiţionale pentru ecografii la contractele de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, acte adiţionale pentru ecografii la contractele de medicină primară, conform anexei la fişa postului;
- Procesează raportările în SIUI, înregistrează în Platforma electronică facturile, le generează în SIUI şi asociază raportarea şi decontul/deconturile; generează nota de refuz (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 şi aplică prevederile Contractului cadru şi a normelor de aplicare în vigoare, precum şi metodologiile şi procedurile de lucru aprobate.
- Întocmeşte, 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 iniţială, cea de stornare, nota de refuz/nota de constatare, înregistrează în Platforma electronică şi o predă şefului de birou; certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii a documentele transmise la Biroul Buget ca să fie întocmite în baza Legii 500/2002 şi a normelor de aplicare a acestora, datate şi înregistrate în Platforma electronică;
- În vederea regularizării lunare pe tipuri de asistenţă medicală, întocmeşte situaţiile statistice;
- Actualizează site-ul CASMB din punct de vedere al valorilor de contract lunare pentru evidenţierea consumului zilnic;
- Înregistrează documentele care intră/ies în/din cadrul biroului;
- Arhivează documentele din cadrul biroului;

- Asigură şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislaţiei specifice activiăţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea şefului ierarhic superior.
- Îndeplineşte orice altă sarcină repartizată de şefii ierarhici în conformitate cu prevederile legale în vigoare , cu cerinţele de gestionare eficienţă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local şi de diminuare a riscurilor de încălcare a legislaţiei specific.

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.8. consilier clasa I grad profesional superior – ID 386571 Serviciul Control

Atributii specifice

- Urmăreşte stadiul de implementare al constatărilor stabilite prin Deciziile Camerei de Conturi Bucureşti/Curţii de Conturi a României privind activitatea Direcţiei Control.
- Monitorizează prezenţa consilierilor din cadrul Direcţiei Control prin întocmirea foilor de pontaj.
- Participă la revizuirea şi modificarea Procedurilor Operaţionale de lucru de la nivelul Direcţiei Control.
- Verifică e-mail-ul Serviciului Control şi înregistrează lucrările în platforma ATLAS, după caz.
- Desfăşoară acţiuni de control la furnizori urmare a constatărilor stabilite prin Deciziile Camerei de Conturi Bucureşti/Curţii de Conturi a României.

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

1.9. consilier clasa I grad profesional superior – ID 386620 Serviciul Control

Atributii specifice

- Urmăreşte stadiul de implementare al constatărilor stabilite prin Deciziile Camerei de Conturi Bucureşti/Curţii de Conturi a României privind activitatea Direcţiei Control.
- Monitorizează prezenţa consilierilor din cadrul Direcţiei Control prin întocmirea foilor de pontaj.
- Participă la revizuirea şi modificarea Procedurilor Operaţionale de lucru de la nivelul Direcţiei Control.
- Verifică e-mail-ul Serviciului Control şi înregistrează lucrările în platforma ATLAS, după caz.
- Desfăşoară acţiuni de control la furnizori urmare a constatărilor stabilite prin Deciziile Camerei de Conturi Bucureşti/Curţii de Conturi a României.

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.

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

Atribuţii specifice

- Asigură şi răspunde pentru evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi 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 şi 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 provenințidin 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:
    - primeşte şi verifica în evidenţa contabilă NIR-urile şi bonurile de consum, primite de la gestionar;
    - întocmeşte şi verifică lunar balanţele contabile analitice;
    - efectuează lunar punctajul între evidenţa contabilă şi situaţia intrărilor/ieşirilor din magazie listată din programul de gestiune;
    - urmărește evidența contabilă a obiectelor de inventar în magazie și pe teren;
    - 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;

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 şi răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activităţii desfăşurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activităţii desfăşurate, 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 salariaţilor CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligaţia de a consulta zilnic căsuţa de mail şi de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuţiilor de serviciu.
- Are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea şefului ierarhic direct.
- Are obligaţia de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituţie.