1. **1 Şef serviciu Grad II – ID 386576 - Serviciul Juridic Contencios**

Atribuții specifice:

- coordonează şi controlează activitatea Serviciului Juridic Contencios;
- organizează activitatea pentru fiecare persoană din subordine, în raport cu categoria, clasa, gradul funcției pe care o ocupă fiecare funcționar public;
- urmăreşte şi verifică activitatea profesională, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectarea programului de lucru de către funcționarii publici din subordine;
- întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- elaborează raportul anual de activitate și planul de activitate pentru anul viitor, în forma și la termenele prevăzute de lege;
- nu comportă discuţii neprincipiale şi nici nu permite personalului din subordine manifestarea unor astfel de atitudini;
- dispune întocmirea răspunsurilor la solicitările terţilor, asiguraţilor, furnizorilor sau altor Direcţii şi Servicii din cadrul CASMB;
- dispune întocmirea/întocmește lucrări de sinteză, rapoarte privind activitatea serviciului;
- verifică şi semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările personalului din subordine;
- întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- asigură reprezentarea CASMB în faţa instanţelor judecătoreşti, a parchetelor, a organelor de urmărire penală
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la instituția publică reprezentată;
- vizează pentru legalitate actele emise de conducerea instituției, la solicitarea acesteia;
- vizează din punct de vedere al legalității Deciziile emise de Directorul General precum și orice alte acte pentru care este necesară viza de legalitate;
- întocmește cereri de chemare în judecată,
- întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, exercită căile de atac prevăzute de lege;
- informează în permanență Directorul General și, atunci când se solicită, Direcția Juridică a CNAS despre litigiile înregistrate și soluțiile pronunțate;
- vizează din punct de vedere juridic actele care angajează CASMB față de terți, la solicitarea Directorului General;
- dispune cu privire la viza de legalitate a contractelor de furnizare de servicii medicale;

Atributii comune

- Răspunde de îndeplinirea 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.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1.2. Şef serviciu Grad II – ID 386480 - Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Organizează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- Înregistrarea corectă și evidența exactă a tuturor operațiunilor financiar contabile în conformitate cu contabilitatea entităților publice;
- Organizearea și evidența angajametelor bugetare și legale;
- Organizarea evidenţei contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia financiară, atât pentru cerinţele interne, cât şi pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmirea,editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează activitatea de plăți prin Trezorerie, cu încadrarea în disponibilul din cont și în creditele bugetareaprobate, deschise și repartizate;
- Realizarea execuției bugetare conform creditelor bugetare aprobate și repartizate prin operațiuni ce trebuie efectuate având bază legală și în limita prevederilor

bugetare din filele de buget transmise de ordonatorul principal de credite dar și în termenele legale și contractuale;

- Asigură întocmirea lunară și ori de câte ori este necesar a situațiilor de analiză financiară solicitate de conducerea instituției;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale la termenele stabilite și în conformitate cu legislația în vigoare;
- Utilizează aplicația Forexbug a Ministerului Finanțelor Publice, în scopul transmiterii situațiilor finaciare lunare și trimestriale, precum și urmărirea și controlul angajamentelor bugetare;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- Prezintă, la cererea conducerii sau a ordonatorului principal de credite, propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificației bugetare, conform prevederilor legale, asigură realizarea acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii instituției.

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;
- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea, confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal;
- 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;
- Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale, actualizate în domeniul legislației care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii si 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 si Functionare, 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 Regulamentul Intern, excepție cererile de program decalat aprobate de PDG și a orelor suplimentare doar în situaţii speciale si justificate prin intermediul unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de DG al CASMB.

1.3 Şef birou Grad II – ID 386537 - Biroul Buget, Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Organizează și coordonează activitatea Biroului Buget pentru asigurarea execuției cheltuielilor CASMB: cheltuieli cu servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cheltuieli proprii, cheltuieli de capital, transferuri FNUASS, alte cheltuieli;
- Organizează și planifică activitățile Biroului Buget în vederea realizării în termenele specificate a lucrărilor repartizate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul CASMB și contribuie la realizarea obiectivelor specifice CASMB, cuprinse în strategia și programele CASMB;
- Urmărirea și verificarea încadrării în prevederile bugetare anuale și trimestriale a tuturor cheltuielilor ce urmează a fi ordonanțate și plătite cu încadrarea în disponibilul existent;
- Calculul disponibilului de credite bugetare deschise pentru cheltuielile ce urmeaza a fi ordonantate și plătite evidențiate pe subcapitole clasificației bugetare;
- Întocmește și prezintă șefului SBFC/DE/DG situația executiei bugetare zilnice;
- Transmite zilnic Executia bugetară zilnică și Situația obligațiilor înregistrate în limita contractelor încheiate, completarea machetelor de sfarsit de luna departamentului omolog de la CNAS;
- Întocmește lunar cererile de deschidere de credite bugetare pe baza datelor transmise de departamentele de specialitate ale CASMB corelate cu disponibilul rămas neutilizat la sfarsitul perioadei;
- Centralizează datele necesare fundamentării proiectului de buget, propunerii de rectificare a bugetului, situația necearului de CA/CB;
- Semnătura I pentru instrumentele de plată: ordine de plată,foaie de vărsământ,fila de CEC;
- Întocmește solicitările de prevedere bugetară în baza referatelor de la serviciile,birourile,compartimentele CASMB;
- Coordonarea prelucrarii datelor în vederea efectuării plăților furnizate de Birourile de Decontare Servicii Medicale;
- Coordonează verificarea ordonanțările de plată;
- Coordoneaza și verifică plata prin OP a sumelor evidențiate în notele de lichidare;
- Întocmește evidența analitică și sintetică extracontabilă a plăților către furnizorii de servicii medicale;

- Organizează și coordonează efectuarea la finele fiecărei luni a unui punctaj cu evidența contabilă pentru toate subcapitolele;
- Contribuie la elaborarea situațiilor analitice și de sinteză solicitate de CNAS, organismele de control, autoritatii judiciare;
- Contribuie la soluționarea, întocmirea și comunicarea operativă a solicitărilor terților părți;
- Încărcarea bugetelor CASMB și operarea datelor în sistemul Forexebug;
- Elaborează și actualizează Procedurile Operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Biroului Buget;

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. Şef birou Grad II – ID 449365 - Biroul Adeverinţe de Înlocuire și Carduri Duplicat, Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate Direcția Economică

Atributii specifice

- Planifică, organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de eliberare a adeverinţelor de înlocuire a cardului naţional de asigurări sociale de sănătate până la eliberarea cardului duplicat şi a adeverinţelor înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă al cardului național de asigurări de sănătate din SIUI;
- Planifică, organizează, coordonează, controlează şi evaluează activităţile de back office specifice domeniului cardului naţional, pe următoarele paliere: procesarea electronică a plăţilor reprezentând contravaloarea cardurilor duplicat, evidenţa electronică a adeverinţelor înlocuitoare şi carduri duplicat;
- Coordonează şi răspunde de colaborarea cu toate structurile CASMB pentru asigurarea colectării informaţiilor necesare derulării activităţilor specifice biroului;
- Colaborează cu structurile similare din cadrul CNAS / caselor judeţene de sănătate pentru soluţionarea problemelor care se încadrează în obiectul de activitate al biroului;
- Organizează şi coordonează activitatea de transfer a sumelor reprezentând contravaloarea cardurilor duplicat încasate de la asiguraţi de către CASMB dar facturate, primite şi distribuite de către CJAS-uri, precum şi activitatea de solicitare la CJAS a sumelor reprezentând contravaloare carduri duplicat încasate de la asiguraţi dar facturate, primite şi distribuite de CASMB;
- Colaborează cu instituţiile partenere implicate în gestionarea cardurilor naţionale (Imprimeria Naţională şi Poşta Română), în vederea respectării termenilor contractelor încheiate;
- Coordonează realizarea de rapoarte periodice către conducerea instituţiei, privind aspectele relevante ce decurg din activitatea biroului;
- Răspunde de buna pregătire a angajaţilor biroului privind problematica specifică a cardului naţional;
- Organizează şi implementează sistemul de control managerial intern la nivelul biroului;
- Propune încadrarea, promovarea şi eliberarea din funcţie a personalului din subordine;
- Reprezintă biroul pe care îl conduce în relaţiile cu celelalte structuri;
- Studiază legislaţia specifică activităţii serviciului şi o aduce la cunoştinţa persoanelor din subordine;
- Elaborează si revizuieşte Procedura Operaţională.

Atribuții generale

- Răspunde de îndeplinirea 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.
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale,
  pentru personalul din subordine.

- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit 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. Şef birou Grad II – ID 535669 - Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

Atributii specifice

- Verifică și răspunde de derularea contractelor pe Asistență Medicină Primară (încheieri de contracte, convenții de înlocuire, operare SIUI, notificări de suspendare, notificări de încetare / reziliere de contract, arhivare, calculări de punctaje, etc.).
- Răspunde de întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice necesare analizei activității furnizorilor.
- Oferă furnizorilor de servicii medicale toate informațiile necesare, într-un mod pertinent si răspunde de corectitudinea acestor informații.
- În perioada de contractare (în funcție de necesități) participă activ la activitatea legată de încheiarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale (răspunde pentru acestă activitate).

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

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale.
- Întocmește fișele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale,
  pentru personalul din subordine.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

1.6. Şef serviciu Grad II - ID 449085 - Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistenţă Spitalicească, Asistenţă de Urgenţă şi Transport Sanitar, Asistenţă de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale, Direcția Relații Contractuale

Atributii specifice

- Monitorizează și răspunde, organizează, controlează prin sondaj, coordonează și evaluează activitatea de contractare asistență spitalicească, asistență de urgență și transport sanitar, asistență de recuperare, reabilitare, dispozitive medicale.
- Verificarea și semnarea angajamentului bugetar global și a propunerii de angajare a unei cheltuieli pentru serviciile medicale din asistență spitalicească, asistență de urgență și transport sanitar, asistență de recuperare, reabilitare, dispozitive medicale, conform legii 500/2002 și a normelor metodologice de aplicare.
- Verificarea notei de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistență spitalicească, asistență de urgență și transport sanitar, asistență de recuperare, reabilitare, dispozitive medicale și certificarea acesteia în privința realității, regularității și legalității Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 02 și Paragraful 03.
- Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistenţă medicală unde este prevăzută valoare de contract.
- Intocmirea si verificarea rapoartelor şi situaţiilor statistice necesare evaluarii activităţii furnizorilor solicitate de CNAS si a situatiilor specifice activitatii CASMB;
- Asigurarea realizarii unor lucrari de calitate si in termenele dispuse.
- Asigurarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Aplică si respecta metodologiile aprobate.
- Verifică modul de aplicarea a procedurilor de lucru aprobate de către personalul din subordine;
- Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- Intocmirea fişei postului cu atribuţiile, sarcinile şi limitele de competenţă pentru personalul din subordine si actele aditionale la fisa postului;
- Veghează la menţinerea unui climat de colaborare, colegialitate şi întrajutorare în colectivul pe care îl conduce;
- Ia măsuri pentru păstrarea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea biroului.
- Verificarea aplicării corecte a legislaţiei în vigoare, în general, şi a legislaţiei asigurărilor sociale de sănătate în special, în activitatea desfăşurată de salariaţii din subordine;
- Pentru respectarea prevederilor legale studiază şi dezbate actele normative împreună cu salariaţii din subordine;
- Preocuparea permanentă pentru perfecţionarea circuitelor funcţionale şi a sistemelor de evidenţă în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor;
- Sesizează conducătorii ierarhici asupra neregulilor constatate;
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii şi se implică constructiv în activitatea Biroului pentru lamurirea si rezolvarea pe cale amiabila a tuturor situatiilor speciale apărute ;

- În perioada de contractare monitorizeaza si verifica documentele care stau la baza încheierii contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
- Primeşte, verifică şi înregistrează in SIUI documentele prezentate de furnizorii de servicii medicale;
- Asigură distribuirea a câte unui exemplar de contract către furnizorii de servicii medicale;
- Monitorizează perioada de valabilitate a fiecărui document cu termen al furnizorilor de servicii medicale, act ce constituie parte din contract, şi ţine legătura permanentă cu aceştia pentru actualizarea documentelor care vor fi actualizate in SIUI;
- Asigură recepţionarea documentelor actualizate transmise de furnizorii de servicii medicale;
- Primeşte orice document legat de contractele cu furnizorii şi organizează întocmirea actelor adiţionale;
- Întocmeşte situaţia centralizată, lunară şi trimestrială a cererilor şi deciziilor aferente dispozitivelor medicale;
- Monitorizează si raspunde de respectarea clauzelor contractuale;
- Întocmeşte răspunsurile la cererile asiguraţilor, la adresele altor instituţii cu privire la serviciile medicale de care răspunde;
- Colaborează cu celelalte structuri organizatorice, în vederea asigurării eficientei si coerentei in activitatea desfăşurata;
- Duce la îndeplinire deciziile emise de Directorul General al CASMB.
- Emite actele aditionale la contractele de furnizare servicii medicale de asistenţă spitaliceasca, asistenta de urgenta si transport sanitar, asistenta de recuperare, reabilitare, dispozitive medicale.
- Înregistrarea in caietul de acte aditionale, apoi aplica stampila si numarul de inregistrare pe fiecare act aditional în parte.
- Introduce actele aditionale în SIUI.
- In perioada de contractare va introduce documentele din dosarele de contractare în SIUI.

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.
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale,
  pentru personalul din subordine.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit 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 Funcționare 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.

1.7. Şef birou Grad II - ID 535686 - Biroul Contractare, Planificare, Statistică Asistenţă Spitalicească, Asistenţă de Urgenţă şi Transport Sanitar, Serviciul Contractare, Planificare, Statistică Asistenţă Spitalicească, Asistenţă de Urgenţă şi Transport Sanitar, Asistenţă de Recuperare, Reabilitare, Dispozitive Medicale, Direcția Relații Contractuale

Atributii specifice

- Participă la întocmirea bazei de date corespunzătoare şi înregistrează informaţiile necesare activităţii ulterioare, precum şi informaţii referitoare la evidenţa furnizorilor de servicii medicale aflaţi în contract;
- Organizează, coordonează și evaluează activitatea de contractare asistență spitalicească, asistență de urgență și transport sanitar,
- Monitorizează contractele și actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale spitalicești și de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar,
- Monitorizează perioada de valabilitate a fiecărui document cu termen al furnizorilor de servicii medicale spitalicești, precum si de consultații de urgență la domiciliu și tranport sanitar, acte ce constituie parte din contract, şi ţine legătura permanentă cu aceştia pentru actualizarea documentelor care vor fi actualizate in SIUI
- Monitorizează solicitările furnizorilor din aplicația ATLAS si modul cum fiecare responsabil de contract raspunde la acestea.
- Participă la întocmirea angajamentelor bugetare și la propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru serviciile medicale din asistență spitalicească, asistență de urgență și transport sanitar,
- Participă la întocmirea situaţiilor lunare şi trimestriale către CNAS şi alte foruri superioare;

- Verifică întomirea actelor adiționale pentru valorile de contract ale furnizorilor de sevicii medicale spitalicești, pentru valorile de contract privind transferurile influențelor financiare determinate de creșterile salariale ale unităților sanitare cu paturi, pentru valorile de contract privind alocația de hrană și indemnizția UMF conform Legii 109/2022 și pentru serviciile acordate conform OUG 15/2022,
- Verifică întomirea actelor adiționale pentru valorile de contract ale furnizorilor de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar,
- Întocmește adrese și raspunsuri către unitățile sanitare și petenți,
- Asigură o bună colaborare cu celelalte departamente din cadrul instituţiei;
- Redactează documente la solicitarea conducătorilor ierarhici superiori
- Face propuneri pentru îmbunatățirea activitații și se implică constructiv în activitatea biroului.

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.
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale,
  pentru personalul din subordine.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit 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.

1.8. Şef birou Grad II – ID 535691- Biroul Decontare Asistenţă Spitalicească, Asistenţă de Urgenţă şi Transport Sanitar, serviciul decontare asistenţă spitalicească, asistenţă de urgenţă şi transport sanitar, asistenţă de recuperare, reabilitare, dispozitive medicale serviciul decontare asistenţă spitalicească, asistenţă de urgenţă şi transport sanitar, asistenţă de recuperare, reabilitare, dispozitive medicale, Direcția Relații Contractuale

Atributii specifice

- Planifică, organizează , coordonează și evaluează activitatea de decontare a serviciilor medicale spitalicești și a serviciilor de transport sanitar;
- Verificarea notei de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistenta medicala de specialitate pentru serviciile medicale spitalicești și a serviciilor de transport sanitar;
- Verificarea documentelor anexate notei de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistenta medicala spitalicești și a serviciilor de transport sanitar;
- Verificarea decontării serviciilor medicale spitalicești și a serviciilor de transport sanitar in limita sumelor contractate;
- Monitorizează şi răspunde de decontarea c/v serviciilor medicale spitalicești și a serviciilor de transport sanitar in limita bugetului aprobat de CNAS;
- Intocmirea si verificarea rapoartelor şi situaţiilor statistice necesare evaluarii activităţii furnizorilor solicitate de CNAS si a situatiilor specifice activitatii CASMB;
- Constituirea bazei de date de evidenta primara, prinvind sumele contractate, sumele decontate; Asigurarea realizarii unor lucrari de calitate si in termenele dispuse.
- Intocmeste, aplica si respecta procedurile de lucru in conformitate cu Ordinul MFP 946/2005;
- Aplica si respecta metodologiile aprobate.
- Verifică modul de aplicarea a procedurilor de lucru aprobate de către personalul din subordine;
- Intocmeste fişa postului cu atribuţiile, sarcinile şi limitele de competenţă pentru personalul din subordine si actele aditionale la fisa postului;
- Întocmeşte Fişele de evaluare individuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici;
- Întocmeşte raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual, graficul de documnte, registrul de risc pentru structura pe care o cordoneaza;
- Organizarea şi urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislaţia care reglementează activităţile coordonate şi acţionează pentru respectarea acesteia;
- Asigură instruirea personalului din subordine privind normele de disciplină şi protecţie a muncii impuse de instituţie, cele stipulate în Regulementul Intern şi statutul CASMB

- Veghează la menţinerea unui climat de colaborare, colegialitate şi întrajutorare în colectivul pe care îl conduce;
- Ia măsuri pentru păstrarea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea biroului.
- Verificarea aplicării corecte a legislaţiei în vigoare, în general, şi a legislaţiei asigurărilor sociale de sănătate în special, în activitatea desfăşurată de salariaţii din subordine;
- Pentru respectarea prevederilor legale studiază şi dezbate actele normative împreună cu salariaţii din subordine;
- Preocuparea permanentă pentru perfecţionarea circuitelor funcţionale şi a sistemelor de evidenţă în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor;
- In perioada de contractare participă la activitatea legată de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, transport sanitar, de recuperare-reabilitare si dispozitive medicale;
- Colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice din cadrul CASMB in vederea asigurării eficientei si coerentei in activitatea desfăşurata;

Atribuții generale

- Răspunde de îndeplinirea 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.
- Întocmeste fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale,
  pentru personalul din subordine.
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit 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.
- 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.