**1. 1 Şef serviciu Grad II – ID 535786**
**Serviciul Verificare Decontare Concedii Medicale, Direcția Economică**

**Atributii specifice**

- Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizaţiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul asistenţă socială – în caz de boli, pentru familie și copii;
- Organizează și coordonează activitatea de primire, verificare şi înregistrare în SIUI a cererilor depuse de angajatori pentru recuperarea sumelor din bugetul FNUASS pentru concedii şi indemnizaţii plătite angajaților proprii, conform OUG 158/2005 și a Normelor de aplicare;
- Urmare verificării din punct de vedere economic a certificatelor medicale anexate cererii de restituire şi verificarea declarației 112, întocmeşte referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire.
- Poartă corespondenţă prin poștă/poștă electronică cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor depuse pentru plata concediilor medicale şi comunicate acestora prin amânarea la plată;
- Organizează și coordonează activitatea de primire și verificare în SIUI a documentelor depuse de persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la art. 1, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, în scopul întocmirii contractului de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări de sănătate și a modificărilor la contract;
- Organizează și coordonează activitatea de încasare a contribuției datorate pentru concedii și indemnizații calculată în baza venitului asigurat înscris în contractul de asigurare;
- Certifică declarația 112 pentru persoanele fizice (CUI pentru entitate asimilată angajatorului);
- Transmite lunar către Biroul Financiar Contabilitate și către CNAS machetele solicitate;
- Organizează, la nivelul Serviciului Verificare, Decontare Concedii Medicale activitatea de control intern sub formele de: autocontrol,control mutual,control ex-ante şi control ex-post, prin desemnarea pers.responsabile de exercitarea controalelor şi precizarea acţiunilor/operaţiunilor/documentelor asupra cărora se realizează controalele.

**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.
- 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.