Consilier debutant- BIROUL CONTRACTARE PLANIFICARE STATISTICĂ SERVICII PARACLINICE

Atribuţiile postului:

1.Atribuții specifice:

- Primește, înregistrează și înaintează spre verificare documentele depuse de furnizori, on-line pe platforma electronică în vederea încheierii contractelor;
- Participă la monitorizarea contractelor/ actelor adiţionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale din punct de vedere al datelor de înregistrare și a perioadelor de derulare ale acestora
- Participă la constituirea bazei de date specifice activității de contractare servicii paraclinice şi înregistrează informaţiile referitoare la evidenţa furnizorilor de servicii medicale aflaţi în contract;
- Pregătește documentația specifică activităților desfășurate la nivelul structurii, în vederea arhivării, conform normelor legale în vigoare, electronic și material
- Copiază/redactează materialele specifice activităților desfășurate la nivelul structurii
- Transmite, respectiv recepționează documentele comunicate prin poștă și verifică înscrisurile care certifică primirea de către destinatar.

2.Atributii 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.
- 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.
- 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.