ATRIBUȚII POSTURI

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul Financiar Contabilitate - ID 386482

Atribuții specifice

- Înregistrează ordinele de plată pe fiecare beneficiar pentru conturile de asistență socială , le confruntă cu sumele din extrasul de cont emis de trezorerie;
- Asigură şi răspunde pentru evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi realizarea efectuării corecte, cronologic si sistematic, a înregistrărilor contabile pentru cheltuiala și plata sumelor pentru asistență socială;
- Inregistreaza obligatia de plata (cheltuiala) pe fiecare creditor pentru conturile mentionate la punctul 1;
- Întocmește și listează nota contabilă pentru înregistrările aferente pentru conturile de asistență socială ;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie pentru conturile de asistență socială ;
- Verifică lunar și înregistrează mișcările de numerar aferente pentru conturile de asistență socială din extrasul RO66TREZ70026360550XXX și extrasele pentru „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în an curent”;
- Urmărește debitorii sau, după caz, creditorii ce apar din înregistrările efectuate, iar la sfarșitul anului întocmește extrase de cont pentru confirmarea soldurilor pentru asistență socială ;
- Trimestrial, întocmește adrese și le transmite către Serviciul Juridic Contencios cu debitorii proveniți din înregistrările efectuate;
- Trimestrial, întocmește adrese către persoanele care nu s-au prezentat să ridice sumele pentru asistență socială (boli și familie);
- Urmărește și înregistrează operațiile privind sumele prescrise din asistență socială;
- 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 și verifică lunar balanţele contabile analitice;
  - efectuează lunar punctajul între evidenţa contabilă şi situația intrărilor/ieșirilor 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;
- Îndosariază documentele financiar-contabile în vederea arhivării.

Atribuții generale

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

- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartimentul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Fizice - ID 386464

Atribuții specifice

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

- Întocmește și validează macheta lunară privind situția numărului de cereri de restituire sume din FNUASS depuse de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare și/sau preluate în plată
- Întocmește și validează machetele solicitate de către Direcția Economică și/sau CNAS cu privire la contractele de asigurare încheiate de persoanele fizice (contracte active, contracte încetate) și cu privire la cererile de decontare sume din FNUASS (nr. cereri depuse, nr. cereri respinse, valoare cereri depuse, valoare cereri respinse)
- Întocmește situații privind contractele de asigurare facultative încheiate de către persoanele fizice; situații cu privire la valorile înscrise pe contractele de asigurare, pentru concedii de boală și concedii de maternitate; situații privind valoarea asigurată și cuantumul decontării concediilor medicale depuse de către persoanele fizice;
- Întocmește raporte cu privire la valoarile de asigurare înscrise în contractele de asigurare; validează pe baza extrasului plata contribuției de 1%
- Verifică și întocmește adrese către departamentul de specialitate în cazul litigilor existente pentru persoanele prevăzute la art.1 alin (2) din OUG 158/2005

Atribuții generale

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

- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul Decontare Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară- ID 386629

Atribuţiile specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat si Platforma electronica a CASMB.
- Gestioneaza adresele de email de la nivelul biroului raspunzand la mesajele transmise de asigurati si furnziorii de
- servicii medicale clinice, de acupunctura si de stomatologie.
- Gestioneaza mesajele directionate catre birou prin Registratura electronica cu privire la petitiile ale asiguratilor si ale furnizorilor de servicii medicale clinice, de acupunctura si de stomatologie.
- Trimestrial,dupa regularizare centralizeaza si intocmeste situatia serviciilor efectuate pacientilor care au suferit accidente de munca si boli profesionale si celor care au fost in situatii prin care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii de catre alte persoane si o transmite Biroului Contabilitate.
- Trimestrial, după regularizare centralizeaza si intocmeste situatia serviciilor efectuate pacientilor care sunt din statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European /confederatia Elvetiana sau titulari ai cardului European de asigurari sociale de sanatate sau beneficiari ai formularelor /documentelor europene emise in baza Regulamentului Ce 883/2004 al Parlamentului European si al Consililiui din 29.04.2004 privind coordonarea sistemelor de securitate sociala sau din alte state cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii., pe care o transmite ulterior Biroului Contabilitate si Serviciului de Relatii si Acorduri Internationale.
- Verifica si centralizeaza, în vederea arhivarii electronice de catre Serviciul Tehnologia Informatiei,pentru fiecare contract, urmatoarele fisiere : raportare (clinic, stomatologie,acupunctura si servicii in scop diagnostic-caz) -pdf si excel, nota de refuz (clinic,stomatologie,acupunctura si servicii in scop diagnostic-caz) -pdf, decont (clinic,stomatologie,acupunctura si servicii in scop diagnostic-caz)-pdf,
- Întocmeşte la termenele stabilite de CNAS si CASMB situaţii statistice pentru servicii medicale clinice, stomatologie, acupunctura si servicii in scop diagnostic-caz, În vederea evaluării activităţii medicale pe tipuri de asistenţă medicală la finele trimestrului.

Atribuții generale

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

- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

4. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Biroul Decontare Asistență Medicină Primară - ID 539853

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat.
- Verifică raportările furnizorilor de asistență medicală primară - activitate curentă, OUG nr. 15/2022 (pacienți din Ucraina) respectând prevederile Contractului Cadru și a Normelor Metodologice de aplicare a Contractului Cadru, implementate în aplicația SIUI asistență medicală primară, precum și ordinea cronologică a transmiterii acestora.
- Verifică și validează raportările furnizorilor de asistență medicală primară - activitate curentă, OUG nr. 15/2022 (pacienți din Ucraina) și servicii medicale pentru persoane care nu fac dovada calității de asigurat, conform anexei la fișa postului, în baza procedurilor de lucru aprobate.
- Generează deconturile pentru activitatea de monitorizare și testare Covid pentru furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, conform anexei.
- Verifică concordanța dintre valorile din decont în format electronic și cele trecute în factura emisă de furnizor.
- Generează Anexele din SIUI pentru activitatea de monitorizare și testare, transmite furnizorilor pentru asumare prin semnatură electronică.

- Verifică și urmărește Anexele pentru activitate de monitorizare și testare covid, transmise de furnizori in platformă.
- Verifică și validează în SIUI facturile transmise de către furnizori în vederea decontării.
- Înregistrarea tuturor facturilor în platformă.
- Decontează contravaloarea serviciilor medicale la valoarea garantată pentru un punct și regularizarea trimestrială/11 luni.
- Decontează contravaloarea serviciilor de monitorizare a stării de sănătate a pacienților bolnavi covid pentru furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, conform anexei.
- Lunar/trimestrial întocmește situația formularelor europene și a serviciilor medicale acordate pacienților din Ucraina.
- Întocmeşte în baza Legii nrr. 500/ 2002 şi a Normelor metodologice de aplicare și a adresei CASMB nr.17125/2002 nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 01, cu sumele ce urmează a se deconta furnizorilor de servicii medicale, la care anexează facturile și se înregistrează.
- Verifică nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistență medicală primară (activitate curentă, monitorizarea stării de sănătate a pacienților bolnavi covid și activitatea de testare covid) și certificarea acesteia în privința realității, regularității și legalității Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 01.
- Răspunde de monitorizarea (documente justificative existente, evidența sume decontate) și asigurarea evidentei raportarilor lunare ale contractelor menționate în anexă.

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.

5. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Biroul Decontare Farmacii - ID 386565

Atribuții specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI)
- Calculează în SIUI indicatorii PNS / Farmacii cu circuit deschis și întocmește macheta lunară / trimestrială / anuală referitoare la indicatorii din Programele Naționale de Sănătate împreună cu alte departamente din cadrul CASMB;
- Verifică corespondenţa valorilor totale de consum din SIPE pentru medicamentele cost-volum-rezultat (cod tip reteta=ER) eliberate în luna anterioară cu valoarea totală de consum aferent fișierelor xml transmise de furnizorii de medicamente în SIUI pentru medicamentele ce fac obiectul contractelor cost-volum-rezultat și borderourile centralizatoare aferente.
- Centralizează și verifică concordanța dintre rapoartele din SIUI și registratura internă transmisă de către fiecare operator de raportare în vederea înregistrării facturilor în Registrul Electronic;
- Exportă din SIUI și centralizează deconturile lunare pentru afișare pe site-ul CASMB;
- Monitorizează lunar consumul de medicamente şi îl raportează la CNAS, conform machetelor transmise;
- Verifică şi răspunde pentru întocmirea la termen a situaţiilor lunare, trimestriale solicitate de CNAS în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și 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.

6. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu- ID 387792

Atribuții specifice

- Verificarea numărului de zile de îngrijiri la domiciliu acordate pacienților care figurează ca fiind asigurați la alte CAS
- Monitorizează și asigură corespondența cu compartimentele similare din alte CAS pentru verificarea situației serviciilor de îngrijiri la domiciliu acordate asiguraților CASMB;
- Centralizează rezultatele verificărilor calității de asigurat din recomandarile de îngrijiri; în situația în care pacientul figurează ca fiind asigurat la alt CAS, se transmite situația la Serviciul Verificare Calitate Asigurat pentru verificări suplimentare, apoi îi comunică situația asiguratului, în funcție de rezultat;
- Verificarea în SIUI a concordanței între data acordării consultației pentru eliberarea recomandării de îngrijiri la domiciliu și data formularului;

Atribuții generale

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

- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

7. Referent clasa III grad profesional superior - Biroul Financiar, Contabilitate - ID 386597

Atribuții specifice

- Asigură corespondenţa cu activitatea de trezorerie şi contabilitate publică a Mun. Bucureşti (ATCPMB), trezoreriile de sector şi cu băncile comerciale cu care CASMB are relaţii;
- Asigură transmiterea la/de la unităţile bancare documentele specifice de încasări şi plăţi;
- Întocmește cecurile de numerar în baza documentelor justificative aprobate, foi de vărsământ la trezorerie;
- Centralizează încasările zilnice pentru fiecare tip de activitate în parte: formulare cu regim special, carduri de sănătate duplicat, contribuție pentru asigurarea pentru concedii și indemnizații, alte încasări;
- Întocmeşte chitanţe pentru sumele primite pe fiecare activitate în parte ;
- Întocmeşte registrul de casă pentru încasările şi plăţile zilnice și îl depune la persoana desemnată din cadrul Biroului Financiar Contabilitate, însoțit de documentele justificative;
- Întocmeşte foi de vărsământ pe fiecare cont corespondent și depune în următoarea zi lucrătoare, la ATCPMB, sumele încasate pe fiecare cont corespondent;
- Urmărește ridicarea drepturilor salariale prin casierie și asigură depunerea salariilor neridicate în termen de 3 zile, în conturile corespondente deschise la ATCPMB;
- Gestionează bonurile valorice pentru carburant, asigură eliberarea lor în baza documentelor justificative aprobate, întocmește Fișa cu regim special;

- Prezintă lunar şi anual documentele justificative a valorilor băneşti în vederea verificării şi inventarierii;
- Asigură închiderea conturilor de venituri la sfârșitul anului și deschiderea acestora pentru anul următor, la termenele stabilite conform normelor anuale;
- Îndosariază documentele financiar-contabile în vederea arhivării.

Atribuții generale

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