Atribuțiile posturilor unice scoase la concurs
în data de 31.01.2024

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 386419 - Serviciul Tehnologia Informației

Atribuții specifice

1. Întreține funcționarea la parametrii optimi a echipamentelor ce fac parte din infrastructura IT a CASMB (servere de comunicați, routere, switch-uri, componente de transport date, stații de lucru);
2. Administrare servere CASMB (baze de date, aplicații, email, site);
3. Efectuează instalarea tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere, dispozitive periferice) utilizată în CASMB și asigură buna funcționare a acesteia;
4. Instalează/actualizează sisteme de operare și alte produse software pe stații de lucru, laptopuri și servere aparținând CASMB;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere, realizează monitorizarea funcționalității acestor programe;
6. Asigurară securitatea rețelei interne a CASMB;
7. Efectuează operațiuni de depanare a defecțiunilor ușoare, în măsura competențelor pentru echipamentele IT ale CASMB (înlocuire de piese de schimb pe stațiile de lucru, remedierea disfuncționalităților sistemelor de operare, imprimante și a altor echipamente IT, etc.), pentru echipamentele aflate în perioada de garanție sau post granițe în vederea remedierii defectelor apărute în această perioadă colaborează cu firmele furnizoarea a acestor echipamente și face propuneri de reparare sau înlocuire a echipamentelor întocmind documentația primară în acest sens (referate, acte constatatoare);
8. Acordă asistență de specialitate la achiziția de servicii și echipamente IT, participând la formularea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini necesare achiziționării de echipamente de IT, sisteme și servicii informatice, având în vedere de cerințele funcționale ale instituției conform notelor de fundamentare întocmite de structurile CASMB interesate de achiziția de servicii și echipamente IT;
9. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic și la instalarea, testarea echipamentelor IT nou achiziționate;
10. Realizează inventariere hardware și software a echipamentelor IT funcționale;
11. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru utilizatorii echipamentelor IT ale CASMB (calculatoare, imprimante, fax-uri, telefoane, multifuncționale etc);
12. Acordă asistență de specialitate structurilor funcționale ale CASMB pentru implementarea și exploatarea produselor software (aplicațiilor) nou achiziționate și pentru cele deja existente, (distribuirea manualelor de instalare/utilizare puse la dispoziție de producătorul/dezvoltatorul acestor produse, în situații speciale contactează firmele/persoanele care au realizat aplicațiile în vederea organizării de sesiuni de instruire a personalului CASMB);
13. Acordă asistență tehnică pentru furnizorii de servicii medicale pentru remedierea erorilor prezentate de cardurile naționale de asigurări de sănătate;
14. Transmite spre soluționare la IT - CNAS problemele apărute în exploatarea aplicațiilor informatice din PIAS, probleme semnalate de compartimentele de specialitate sau de către furnizori/asigurați ce nu au putut fi rezolvate/soluționate la nivelul Serviciului Tehnologia Informației CASMB;
15. Aplică și respectă metodologiile și procedurile de lucru aprobate;
16. Arhivează electronic și execută copii de siguranță pentru datele și lucrările importante utilizate în activitatea Serviciului Tehnologia Informației și a altor structuri din cadrul cu respectarea normelor legale în vigoare;

17. Utilizează aplicațiile din Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate (SIUI/SIPE/CEAS/ERP);
18. Generează în SIUI nomenclatoarele (cataloage SIUI) necesare furnizorilor de servicii medicale aflați în contract cu CASMB;
19. Înregistrează în SIUI certificatele digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CASMB și comunică acestora, informații ce se referă la aceste certificate;
20. Procesează „Declarațiile – angajament – pentru utilizarea serviciului de raportare on-line" a furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice aflați în relații contractuale cu CASMB și comunică acestora datele referitoare la contul si modul de acces la serviciul solicitat.
21. Verifică respectarea de către personalul CASMB a procedurii securitatea sistemului informatic al CASMB;
22. Aplică Procedura operațională de securitate privind protecția datelor cu caracter personal utilizate în sistemul informatic al CASMB;
23. Acordă asistență tehnică telefonică și prin intermediul poștei electronice pentru furnizorii de servicii medicale pentru probleme legate de conectivitatea la serverele PIAS;
24. Elaborează, actualizează procedurile operaționale specifice activității Serviciului Tehnologia Informației și alte proceduri cu specific IT în scopul eficientizări activității;
25. Întocmește răspunsuri la solicitările adresate de petenți, care se adresează direct Serviciului Tehnologia Informației sau direcționate către Serviciului Tehnologia Informației de conducerea CASMB, precum si la solicitările adresate de către CNAS și alte instituții respectând prevederile legale în vigoare;
26. Participă la efectuarea schimbului de baze de date între CASMB și alte instituții cu care CASMB a încheiat protocoale având ca scop schimbul reciproc de date, formulează detaliile tehnice cu privire la structura și formatul datelor ce fac obiectul protocoalelor și prelucrează datele conform cu cerințele funcționale ale instituției;
27. Publică și actualizează pe site-ul instituției materialele informative de interes public propuse de structurile CASMB, materiale ce au fost avizate de conducerea CASMB, conform procedurilor în vigoare existente la nivel CASMB;
28. Gestionează drepturile de acces a utilizatorilor CASMB la PIAS, prin alocarea de roluri descrise în SIUI/SIPE/CEAS/ERP pentru utilizatorii în funcție de specificul activității direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din care fac parte, roluri alocate cu aprobarea conducerii;
29. Prelucrează baze de date la solicitarea departamentelor din cadrul CASMB pe baza metodologiilor formulate de solicitanți, (metodologii ce trebuie sa conțină specificații cu privire la semnificația și structura datelor conținute în baza de date ce urmează să fie prelucrate precum și definirea formatului final al bazei de date prelucrate);
30. Gestionează la nivelul CASMB politicile de acces la sistemul informatic al instituției (stații de lucru, rețeaua internă și internet) și alocă conturi de utilizatori personalizate pentru personalul instituției.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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 - ID 387804 - Serviciul Tehnologia Informației

Atributii specifice

1. Întreține funcționarea la parametrii optimi a echipamentelor ce fac parte din infrastructura IT a CASMB (servere de comunicați, routere, switch-uri, componente de transport date, stații de lucru);
2. Administrare servere CASMB (baze de date, aplicații, email, site);
3. Efectuează instalarea tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere, dispozitive periferice) utilizată în CASMB și asigură buna funcționare a acesteia;
4. Instalează/actualizează sisteme de operare și alte produse software pe stații de lucru, laptopuri și servere aparținând CASMB;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere, realizează monitorizarea funcționalității acestor programe;
6. Asigurară securitatea rețelei interne a CASMB;
7. Efectuează operațiuni de depanare a defecțiunilor ușoare, în măsura competențelor pentru echipamentele IT ale CASMB (înlocuire de piese de schimb pe stațiile de lucru, remedierea disfuncționalităților sistemelor de operare, imprimante și a altor echipamente IT, etc.), pentru echipamentele aflate în perioada de garanție sau post granițe în vederea remedierii defectelor apărute în această perioadă colaborează cu firmele furnizoarea a acestor echipamente și face propuneri de reparare sau înlocuire a echipamentelor întocmind documentația primară în acest sens (referate, acte constatatoare);
8. Acordă asistență de specialitate la achiziția de servicii și echipamente IT, participând la formularea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini necesare achiziționării de echipamente de IT, sisteme și servicii informatice, având în vedere de cerințele funcționale ale instituției conform notelor de fundamentare întocmite de structurile CASMB interesate de achiziția de servicii și echipamente IT;
9. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic și la instalarea, testarea echipamentelor IT, nou achiziționate
10. Realizează inventariere hardware și software a echipamentelor IT funcționale;

11. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru utilizatorii echipamentelor IT ale CASMB (calculatoare, imprimante, fax-uri, telefoane, multifuncționale etc);
12. Acordă asistență de specialitate structurilor funcționale ale CASMB pentru implementarea și exploatarea produselor software (aplicațiilor) nou achiziționate și pentru cele deja existente, (distribuirea manualelor de instalare/utilizare puse la dispoziție de producătorul/dezvoltatorul acestor produse, în situații speciale contactează firmele/persoanele care au realizat aplicațiile în vederea organizării de sesiuni de instruire a personalului CASMB);
13. Acordă asistență tehnică pentru furnizorii de servicii medicale pentru remedierea erorilor prezentate de cardurile naționale de asigurări de sănătate;
14. Transmite spre soluționare la IT - CNAS problemele apărute în exploatarea aplicațiilor informatice din PIAS, probleme semnalate de compartimentele de specialitate sau de către furnizori/asigurați ce nu au putut fi rezolvate/soluționate la nivelul Serviciului Tehnologia Informației CASMB;
15. Aplică și respectă metodologiile și procedurile de lucru aprobate;
16. Arhivează electronic și execută copii de siguranță pentru datele și lucrările importante utilizate în activitatea Serviciului Tehnologia Informației și a altor structuri din cadrul cu respectarea normelor legale în vigoare;
17. Utilizează aplicațiile din Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate (SIUI/SIPE/CEAS/ERP);
18. Generează în SIUI nomenclatoarele (cataloage SIUI) necesare furnizorilor de servicii medicale aflați în contract cu CASMB;
19. Înregistrează în SIUI certificatele digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CASMB și comunică acestora, informații ce se referă la aceste certificate;
20. Procesează „Declarațiile – angajament – pentru utilizarea serviciului de raportare on-line” a furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice aflați în relații contractuale cu CASMB și comunică acestora datele referitoare la contul si modul de acces la serviciul solicitat;
21. Verifică respectarea de către personalul CASMB a procedurii securitatea sistemului informatic al CASMB;
22. Aplică Procedura operațională de securitate privind protecția datelor cu caracter personal utilizate în sistemul informatic al CASMB;
23. Acordă asistență tehnică telefonică și prin intermediul poștei electronice pentru furnizorii de servicii medicale pentru probleme legate de conectivitatea la serverele PIAS;
24. Elaborează, actualizează procedurile operaționale specifice activității Serviciului Tehnologia Informației și alte proceduri cu specific IT în scopul eficientizări activității;
25. Întocmește răspunsuri la solicitările adresate de petenți, care se adresează direct Serviciului Tehnologia Informației sau direcționate către Serviciului Tehnologia Informației de conducerea CASMB, precum si la solicitările adresate de către CNAS și alte instituții respectând prevederile legale în vigoare;
26. Participă la efectuarea schimbului de baze de date între CASMB și alte instituții cu care CASMB a încheiat protocoale având ca scop schimbul reciproc de date, formulează detaliile tehnice cu privire la structura și formatul datelor ce fac obiectul protocoalelor și prelucrează datele conform cu cerințele funcționale ale instituției;
27. Publică și actualizează pe site-ul instituției materialele informative de interes public propuse de structurile CASMB, materiale ce au fost avizate de conducerea CASMB, conform procedurilor în vigoare existente la nivel CASMB;
28. Gestionează drepturile de acces a utilizatorilor CASMB la PIAS, prin alocarea de roluri descrise în SIUI/SIPE/CEAS/ERP pentru utilizatorii în funcție de specificul activității direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din care fac parte, roluri alocate cu aprobarea conducerii;
29. Prelucrează baze de date la solicitarea departamentelor din cadrul CASMB pe baza metodologiilor formulate de solicitanți, (metodologii ce trebuie sa conțină specificații cu privire

la semnificația și structura datelor conținute în baza de date ce urmează să fie prelucrate precum și definirea formatului final al bazei de date prelucrate);

30. Gestionează la nivelul CASMB politicile de acces la sistemul informatic al instituției (stații de lucru, rețeaua internă și internet) și alocă conturi de utilizatori personalizate pentru personalul instituției.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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 - ID 386417 - Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice

Atribuții specifice

1. Verifică, analizează, procesează și întocmește adrese către Serviciul Juridic, Contencios cu privire la litigiile existente pe concedii medicale;
2. Urmărește statusul litigiului și notifică Serviciul Juridic, Contencios dacă apar modificări în cadrul solicitărilor depuse de către angajator (ex. rectificări, renunțări, completări);
3. Verifică documentația depusă de către angajatori în platforma online disponibilă pe www.casmb.ro în vedere respectării termenului de solicitare, prevăzut în OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
4. Răspunde solicitărilor depuse de către angajatori în platforma online disponibilă pe www.casmb.ro, analizează cadrul legislativ, întocmește adrese privind aplicabilitatea legislativă;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului, dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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 superior - ID 386521 - Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice

Atribuții specifice

1. Întocmește situația privind numărul de concedii medicale depuse de către angajatori ca urmare a epidemiei de Sars-Cov2, precum și situația sumelor decontate pentru concedii medicale de izolare și carantină, așa cum sunt definite de Legea nr.126/2020;
2. Întocmește situația privind soldul restant pe capitolul asistență socială – concedii medicale angajatori;
3. Întocmește și validează situația sumelor din FNUASS pentru concedii și indemnizații rămase de plată, defalcat per ani (valoare sold și nr de cereri);
4. Întocmește și validează machetele solicitate de către Direcția Economică și/sau CNAS cu privire la solicitările depuse de către angajatori (cereri recuperare, petiții neplată, informații aplicabilitate cadru legislativ);
5. Verifică, analizează, întocmește și validează machetele privind situația asiguraților pentru concedii și indemnizații în ceea ce privește angajatorii;
6. Verifică, analizează, întocmește și validează machetele privind sumele suporate din FNUASS aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către angajatori;
7. Verifică, analizează, întocmește și validează machetele privind situația plăților efectuate de CAS București aferente cererilor de decontare concedii medicale depuse de către angajatri;
8. Verifică, analizează, întocmește și validează machetele privind situția numărului de cereri de restituire sume din FNUASS depuse de către angajatori.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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 superior - ID 387778 - Biroul Buget

Atribuții specifice

1. Întocmirea si verificarea ordonanţărilor de plată pentru asistenţă socială în caz de boli (capitol/subcapitolul 6805.05.01) şi asistenţă socială pentru familie şi copii (capitol/subcapitol 6805.06) în baza notelor de fundamentare pentru persoanele juridice şi persoane fizice primite de la compartimentul de specialitate și prezentarea lor la viza CFP;
2. Incadrarea plăților în disponibilul din contul de angajamente bugetare pentru asistență socială;
3. Întocmirea ordinele de plată în sistem electronic şi încărcarea în programul Ministerului de Finante –Forexe Bug pentru asistenţă socială;
4. Verifică documentele și ține evidența titlurilor executorii în care CASMB are calitatea de debitor și urmărește punerea în aplicare a titlurilor executorii conform OUG 22/2002;
5. Urmărește punerea în aplicare a titlurilor executorii;
6. Întocmește adrese către creditori, terți, urmărește și dă curs adreselor interne, adreselor CNAS cu privire la titlurile executorii;
7. Ține evidența plăților pentru titlurile executorii în care CASMB are calitatea de debitor;
8. Realizează punctaj cu Banca/Trezoreria pentru popririle înființate pe conturile CASMB;
9. Întocmește solicitările de prevedere bugetară pt. Titlurile executorii în baza referatelor emise de către Serviciul Juridic Contecios către CNAS.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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 superior - ID 386552 - Biroul Buget

Atribuții specifice

1.Verificarea disponibilului din contul 8066 de angajamente bugetare din ordonanțările pentru cheltuieli proprii, cheltuieli de capital si alte cheltuieli - sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate;
2. Întocmirea ordinele de plată în sistemul electronic şi încărcarea în programul Ministerului de Finante –Forexe Bug pentru cheltuieli proprii, cheltuieli de capital si alte cheltuieli - sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate;
3. Urmărirea încadrarii cheltuielilor cu subcap. 11 Prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale;
4. Întocmeşte,verifică,prezintă la viza CFPP ordonanţările de plată aferente subcapitolului 11 Prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale;
5. Generarea instrumentelor de plata pt. sumele evidenţiate în ordonanţările de plată aferente subcapitolului 11 Prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale;
6. Elaborarează „ANEXA II Cerere pentru efectuarea platii externe” catre CNAS;
7. Întocmeşte evidenţa analitică şi sintetică extracontabilă a plăţilor către furnizorii de servicii medicale;
8. Efectuează la finele fiecărei luni un punctaj cu evidenţa contabilă pentru subcapitolele alocate;

9. Elaborarează „ANEXA I Solicitarea pentru acordare de prevedere bugetară” pt subcapitolul 11 Prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale, în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistenţa medicală pe teritoriul statelor membre ale UE de care au beneficiat asiguraţii în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 386471 - Biroul Financiar, Contabilitate

Atribuții specifice

1. Asigură şi răspunde pentru evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi realizarea efectuării corecte, cronologic si sistematic, a înregistrărilor contabile (obligație si plată) privind prestațiile medicale în UE;
2. Înregistrează ordinele de plată pe fiecare creditor pentru conturile menționate la punctul 1 și le confruntă cu sumele din extrasul de cont emis de trezorerie;
3. Inregistrează în evidențele contabile formularele pentru prestații medicale UE transmise de catre compartimentul de specialitate;
4. Inregistrează în evidențele contabile debitori din prestații UE transmiși de către compartimentele de specialitate;
5. Adaugă în baza de date persoanele particulare ce au beneficiat de prestații medicale în UE;
6. Verifică lunar și înregistrează mișcările de numerar aferente pentru conturile menționate la punctul 1 din extrasul RO66TREZ70026360550XXX „Alte venituri” și extrasul pentru „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în an curent”;

7. Inregistrează în evidențele contabile extrasele privind rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților din statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană pe teritoriul Romaniei;
8. Urmărește debitorii sau, după caz, creditorii ce apar din înregistrările efectuate, iar la sfarșitul anului întocmește extrase de cont pentru confirmarea soldurilor ;
9. Trimestrial, întocmește adrese către persoanele fizice care nu au transmis un cont bancar pentru virarea sumele aprobate pentru prestațiile medicale efectuate într-un stat membru UE;
10. Intocmeşte referate de scoatere din evidența contabilă a debitorilor în urma Hotărârilor Judecatorești definitive;
11. Înregistrează debitele provenite din vătămări corporale, transmise de compartimentul de specialitate, urmărește încasarea acestora;
12. Îndosariază documentele financiar-contabile în vederea arhivării.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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.

8. Expert, clasa I, grad profesional superior - ID 420617 - Compartimentul Patrimoniu

Atribuții specifice

1. Planifică, organizează, intocmeste NIR-uri , la receptia marfii , bonuri de consum ,avize si orice document justificativ specific ativitatii de gestiune a magaziei ,
2. Gestionează şi răspunde de aplicarea unitară a prevederilor legale aferente domeniului de activitate
3. Urmareste, centralizeaza zilnic/lunar necesarele de bunuri solicitate de catre compartimentele din CASMB

4. Preda lunar catre Drectia Economica rapoarte despre stocuri si orice document solicitat de catre aceasta ,urmărește și controleaza derularea corecta a contractelor încheiate și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii

5. Colaboreaza si pune la dispozitia comisiei de inventar toate documentele solicitate,participa la invetarierea bunurilor de patrimoniu.

6. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor în spațiile destinate pentru depozitarea și păstrarea bunurilor din patrimoniu CASMB

7. Repertizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință și utilizatori, conform nevoilor CASMB.

8. Organizează și răspunde de activitatea de obținere a tuturor avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare în vederea realizării spațiilor de depozitare / magazie, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize și documentații

9. Propune împreună cu Compartimentul Sisteme Informatice actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare), în condițiile legii

10. Urmărește executarea lucrărilor de de amenajare a spatiilor de depozitare deținute/ închiriate de Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti pentru crearea unor spații adecvate în vederea desfășurării activităților de depozitare și păstrare a bunurilor din patrimoniu CASMB și/sau de îmbunatățire a conditiilor de depozitare a obiectelor și documentelor și imbunatățirea condițiilor de lucru a salariaților din cadrul magaziei.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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.

9. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 386472 - Biroul Decontare Servicii Paraclinice

Atribuții specifice

1. În vederea arhivării electronice de către Serviciul Tehnologia Informației salvează export pdf. pentru fiecare contract a următoarelor fisiere : raportare, notă de refuz, decont;
2. Întocmeste situația de evaluare trimestrială a activității pentru servicii medicale paraclinice la nivelul CASMB, în vederea transmiterii CNAS;
3. Răspunde petițiilor/solicitărilor sosite în birou sau în Platforma electronică – decontare servicii paraclinice;
4. Înregistrează în Platforma electronică documentele ;
5. Verifică în SIUI, în raportarea fiecărui furnizor, conform situației formularelor și a cardurilor europene transmise de Serviciul RAI, serviciile efectuate pacienților care sunt din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European /confederația Elvețiană sau titulari ai cardului European de asigurări sociale de sănătate sau beneficiari ai formularelor /documentelor europene emise în baza Regulamentului CE 883/2004 al Parlamentului European și al Consililiui privind coordonarea sistemelor de securitate socială sau din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății.
6. Intocmeste si transmite Serviciului Relații și Acorduri Internaționale (RAI),trimestrial, situația cu serviciile decontate pacienților tratati in strainatate.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 în 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.