Atribuțiile din Fișa postului pentru fiecare din cele 4 (patru) posturi vacante sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

1. Id post 387457 consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent la Direcția economică, compartiment *Achiziții publice*;

1. Răspunde de elaborarea –„Strategiei anuale de achizișie publică" la nivelul unității contractante.
2. Aplica legislatia specifica în derularea procedurilor privind achizitiile publice și raspunde de derularea acestora, în următoarele etape:
   - Etapa de planificare/pregatire; Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru ; Etapa post/atribuire contract/acord cadru.
3. Întocmește referatele de necesitate pentru activităţi proprii serviciului;
4. Întocmeşte documentaţia pentru procedurile de achiziţie publică la nivelul instituţiei;
5. Încheie angajamente legale în urma desfăşurării procedurilor de achiziţie cu încadrare în BVC;
6. Elaborează " Programul anual al achizițiilor publice" ca parte a strategiei:
   - transmite note interne către toate compartimentele instituţiei, pentru a întocmi necesarul de bunuri, servicii şi lucrări pe care le consideră necesare .
   - solicita referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii si lucrari ;
   - centralizeaza referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
   - dupa aprobarea bugetului propriu, actualizează " Programul anual al achizitiilor publice" în functie de fondurile alocate;
   - urmăreste derularea"Programul anual al achizitiilor publice" și efectueaza modificarea acestuia, dacă este cazul, în conditiile legii.

7. Desfășoară activitatea de efectuare a cheltuielilor proprii cu încadrare în articolele bugetare din BVC.
8. Întocmeşte următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate şi a bunurilor achiziţionate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comandă.
9. Acordă certificarea în privința realității, regularității şi legalității a bunurilor de plată în vederea obţinerii vizei CFP în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri şi servicii pentru activitatea proprie a CAS.
10. Întocmeşte propuneri de angajare a cheltuielilor şi ordonanţări de plată, în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri şi servicii pentru activitatea proprie a CAS.
11. Împreună cu compartimentul juridic contencios desfăşoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentaţiei de concurs;
12. Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări, întocmeşte documentaţii de atribuire împreună cu specialiştii altor direcţii, participă la aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, urmăreşte constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice, înştiinţează ofertanţii privind rezultatele licitaţiilor şi ale selectărilor de oferte;
13. Urmăreşte derularea contractelor încheiate cu furnizorii de bunuri si servicii şi cu executanţii de lucrări şi încheie Acte adiţionale, în colaborare cu structura/comp. Juridic si Contencios, conform legii.
14. Face propuneri pentru completarea şi actualizarea regulamentelor, instrucţiunilor sau deciziilor care reglementează activitatea compartimentului.
15. Participă la fundamentarea veniturilor pentru proiectul de buget anual şi pentru proiecţia acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
6. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea corespunzătoare compartimentului achiziţii publice.
17. Împreună cu Directorul Direcţiei Economice, urmăreşte corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate instituţiei.
18. Primeşte solicitările din partea compartimentelor instituţiei cu privire la una sau mai multe achiziţii – acestea se vor prezenta sub forma unui referat de necesitate în care se vor descrie produsele necesare şi pentru ce sunt necesare. Vor fi semnate de persoana care întocmeşte, şeful ierarhic si directorul de resort.
19. Verifică documentele justificative și lichidarea cheltuielilor materiale, servicii și de capital-aparat propriu, cu excepția celor pentru cazare și transport;
20. Întocmeşte şi actualizează permanent situatia *creditelor de angjament* încheiate şi cele estimate pentru a putea urmări încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate pentru Titlul II-Bunuri si servicii-activitate proprie, Cheltuieli de capital.
21. Lunar, până la finele lunii în curs, întocmeşte şi transmite Compartimentului BFC pentru evidența contabilă *Situația actualizată a angajamentelor legale încheiate* (*cont contabil 8067*) *în an* la Titlul II-Bunuri și servicii - activitate proprie, Cheltuieli de capital.

22. Întocmește situațiile statistice pentru activitatea pe care o desfășoară, conform solicitărilor superiorilor ierarhici.
23. În activitatea pe care o desfășoară respectă legislația în vigoare și procedurile de lucru.
26. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate Tulcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Exercită autocontrolul asupra activităților încredințate;
28. Exercită controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;
29. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;
31.Identifică și centralizează riscurile asociate activității de Achiziții Publice pentru elaborarea și actualizarea registrului de riscuri al Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea, conform legii;

2. Id Post 452521, consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Direcția Relații Contractuale, compartiment *Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;*

1. Primeste si înregistreaza solicitarile insotite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale.
2. Verifică documentele atasate solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilitatii și legalității acestora precum si a calitatii de asigurat.
3. Propune solutia rezultată în urma analizei solicitarii pentru eliberarea deciziilor dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atasate) și o înaintează în vederea aprobarii, după cum urmeaza:
   - Acceptare, urmată de emiterea deciziei
   - Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație).
   - Respingerea cererii (în scris și motivat, cu respectarea termenelor și indicarea temeiului legal)
4. Întocmește și gestionează listele de asteptare pentru dispozitivele medicale.
5. Asigura corespondenta cu beneficiarul dispozitivului medical(comunicarea deciziei/ refuzului).
6. Întocmeste situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale.
7. Primeste facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu.
8 Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operațiunile respective.
9. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata”.
10. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată;
11. Monitorizarea cantitativa a dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente si dispozitive medicale destinate corectarii unor deficiente fizice si/sau functionale.
12. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare pe servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.
13. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistenta.
14. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli
15. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice compartimentului decontare.
16. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Activitatea de decontare a dispozitivelor medicale:

17. Primeste facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu.

18. Verifica existenţa angajamentelor legale, a realităţii sumei datorate şi a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operaţiunile respective.
19. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata".
20. Intocmeste borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor la plată;
21. Monitorizarea cantitativa a dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente si dispozitive medicale destinate corectarii unor deficiente fizice si/sau functionale.
22. Informeaza privind modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare pe servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.
23. Participa la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistenta.
24. Participa la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli precum şi la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli
25. Întocmeste situaţii statistice în raport cu atribuţiile specifice compartimentului decontare.
26. Efectuează şi decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
27. Transmite, prin notă internă către structura „contractare" situaţia privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiţionale.
28. Comunică furnizorilor motivarea scrisă si/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare şi refuzul decontării anumitor dispozitive medicale.
29. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentaţiei necesare recuperării contravalorii dispozitivelor medicale acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă şi boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii).
30. Verifică raportarea distinctă a dispozitivelor medicale acordate pacienţilor din statele cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
31. Verifică raportarea distinctă a dispozitivelor medicale acordate pacienţilor din statele membre ale Uniunii Europene / Spaţiul Economic European / Elveţia, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum şi pentru pacienţii din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
32. Transmite lunar, prin notă internă, către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situaţia privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
33. Transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situaţia privind dispozitivelor medicale acordate pentru accidente de muncă şi boli profesionale, precum şi pentru cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii de către alte persoane, însoţită de documentele justificative.

3. Id post 387460, consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Direcţia Relaţii Contractuale, compartiment *Evaluare Contractare*;

1.Crearea unei baze de date şi furnizare de date /documente pentru fundamentarea deciziei în cadrul politicii sistemului asigurărilor de sănătate la nivel local, prin evaluarea tehnologiilor medicale pentru care se asigură decontarea din fondul unic al asigurărilor sociale de sănătate;- medicina bazată pe dovezi;
2.Planificarea acţiunilor specifice CAS pentru îmbunătăţirea indicatorilor de performanţă ai instituţiei (servicii medicale, liste de medicamente, dispozitive medicale etc.);
3.Furnizarea către Preşedintele CAS a instrumentelor de lucru necesare pentru realizarea politicii de contractare in corelatie cu operatiunile de decontare la nivelul CAS, în conformitate cu planul de management;

4.Identificarea serviciilor medicale necesare asiguraţilor, decontate de Fondul Naţional Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate;
5.Evaluarea impactului acestor servicii medicale asupra stării de sănătate a populaţiei;
6.Analizarea indicatorilor privind starea sistemului asigurărilor sociale de sănătate (analiza financiară / stare de sănătate / satisfacţia asiguraţilor/ preluarea riscului financiar, etc.);
7.Efectuarea de analize documentare pentru fundamentarea deciziei în cadrul politicii sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
8.Elaborarea materialelor de informare şi documentare:
a)pentru asiguraţi ; b)pentru furnizorii de servicii medicale ;c) pentru instituţiile interesate (DSP,instituţii de statistică şi prognoză, instituţii guvernamentale, organisme din domeniul asigurărilor de sănătate şi serviciilor medicale,etc.);
09. Răspunde de verificarea si transmiterea la timp a raportărilor statistice pe toate tipurile de asistente cerute de către C.N.A.S ;
10.Organizează evidenţa furnizorilor de servicii medicale aflaţi în relaţie contractuală cu C.A.S. Tulcea;
11.Pune la dispoziţia asiguraţilor lista cu furnizorii de servicii medicale în relaţie contractuală cu CAS Tulcea;
12.Informează cu promptitudine a Directorul Relatii Contractuale din cadrul C.A.S. despre situaţiile apărute pe parcursul derulării contractelor, în vederea îmbunatăţirii contractului-cadru.
13. Execută orice alte atribuţii şi sarcini încredinţate de şeful direct ori superiorii acestuia, sau reieşite din actele normative în vigoare, care au legături cu abilităţile postului;
14. Răspunde de corecta îndeplinire a tuturor sarcinilor de mai sus în conditiile respectarii legislatiei si a procedurilor de lucru pe activităţi;

Activitatea de **contractare** a serviciilor medicale:

1. Participă în calitate de membri desemnaţi de către Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistreaza si verifica documentele depuse de furnizori in vederea încheierii contractelor;
3. Participă la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcţionale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum si la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoare de contract;
4. Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcţionale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și documentele care au stat la baza incheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
5. Predă pe baza de proces verbal structurii Programe de Sănătate, copii ale contractelor încheiate cu furnizorii de servicii acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
6. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu si de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcţionale în ambulatoriu, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale; urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza incheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale.
7. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convenţiile încheiate cu medicii menţionaţi în Contractul-cadru şi Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoaşterii biletelor de trimitere eliberate de aceştia pentru servicii medicale clinice/pentru investigaţii medicale paraclinice/pentru internare, precum şi a prescripţiilor medicale pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală eliberate de aceştia
8. Desfășoară activitati specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum şi a actelor adiţionale ale acestora,
9. Întocmește situaţii statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituţii, după caz;
10.Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcţionale în ambulatoriu cu privire la condiţiile de contractare, precum şi la eventualele modificări

ale acestora survenite ca urmare a apariţiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participa la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

11.Întocmeste notificările către furnizori pentru suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractelor/ convențiilor /actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale;

12.Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistenta medicala.

Activitatea privind **evaluarea furnizorilor, pentru asistențele medicale:**

1.Poate asigura secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al DG:

- Primeste, înregistrează documentele și dosarele de evaluare in registrul unic de evidenta a dosarelor de evaluare;
- Înregistrează contestațiile referitoare la procesul de evaluare;
- Poate să participe prin reprezentanţi la activitatea Comisiei de evaluare și la procesul de evaluare;
- Convoacă lunar sau de câte ori este necesar a membrilor Comisiei de evaluare (membrii din DSP si CAS);
- Păstrează si arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondenta, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate);
- Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, și informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilităţii oricărui document care a fost depus la dosarul de evaluare;
- Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
- Întocmeşte situaţii statistice, în raport cu atribuţiile specifice compartimentului de Evaluare – Contractare.

4. *Id post 553834, consilier, clasa I,* gradul profesional asistent la Direcția economică, compartiment Evidență Asigurați, carduri și concedii medicale;

Activităţi specifice generate de activitatea de Evidenţă Asiguraţi

1. Gestionarea evidentei asiguraţilor din judeţ, ceea ce implică:
   - organizarea si gestionarea bazelor de date privind Registrul Unic de evidenta a asiguratilor(RUEA) in Sistemul Informatic Unic Integrat la nivelul casei de asigurări de sănătate, conform Ordinului 1041/2014, cu modificările și completările ulterioare;
   - încheierea protocoalelor cu institutiile abilitate ce cad în sarcina casei de asigurari de sănătate, urmărirea transmiterii datelor la termenele prevazute în acestea, menţinerea legăturii cu instituţiile corespunzătoare;
   - actualizarea bazelor de date lunar după primirea informatiilor conform protocoalelor încheiate;
   - introducerea în R.U.E.A a datelor privind calitatea de asigurat pentru persoanele care se prezintă la ghiseul institutiei, actualizarea datelor privind valabilitatea categoriei si starii asiguratilor pentru care nu exista date integrate in baza protocoalelor(ex.femei insarcinate si lauze, coasigurati, copii si tineri integrati in sistemul de protectie sociala, etc) fiind persoana responsabilă cu eliberarea adeverintelor de asigurat.
   - gestionarea si întocmirea balanţelor lunare privind asiguratii și transmiterea acestora la CNAS pana la data de 10 ale lunii pentru luna precedentă; balantele vor fi însotite de centralizarea lunară a actualizarilor privind evidenta asiguratilor si rezultatele procesarii/reprocesarii declaraţiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările şi completările ulterioare, pe modelul intrari/iesiri, s.a.;
   - asigură legătura cu compartimentul specializat al finanţelor publice locale in vederea gestionarii responsabile a registrului asiguratilor;

2. Primeste şi elibereaza documente, consultanţă de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;

3. Re/procesarea declaraţiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările şi completările ulterioare;

4. Verifică, înregistrează în SIUI şi arhivează documentele justificative privind stabilirea calităţii de asigurat;

5. Actualizează în SIUI informaţiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuţiei, în baza documentelor justificative;

6. Actualizează în SIUI informaţiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuţiei din alte surse;

7. Opereaz în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraţilor CAS;

8. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / a informaţiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanţe;

9. Validează, la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, a calităţii de asigurat a solicitanţilor de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistenţă medicală în străinătate fără acordul CAS şi care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;

10. Verifică îndeplinirea conditiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurati încheiate de CNAS si /sau casele de asigurări de sănătate cu institutiile care gestionează astfel de date, transmite acestora datele actualizate, si procesează lunar acestea ca urmare a protocolului;

12. Completarea bazei de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenţi;

13. Evidenierea si gestionarea activitatii de inregistrare a formularelor europene(in registrul asiguratilor a formularelor UE), comunicate de compartimentul de specialitate;

14. Procesare lunară a anexei ANAF – persoane fizice.

15. Respectă instructiunile de acces la baza de date, de securizare a datelor prelucrate in cadrul compartimentului, elaboreaza si transmite rapoartele aferente catre beneficiarii de informatii;

16. Verifică dosarele rămase de predat la ANAF, identifică si aplică măsurile de clarificarea si finalizarea actiunii, desfasoară activitățile de predare a dosarelor la ANAF /DGFP Tulcea; demersuri comune cu compartimenul Juridic privind identificarea succesorilor legali pentru titularii creantelor la FNUASS care au decedat ulterior, completează dosarele de creante cu documentele obținute urmărind finalizarea acțiunii de predare-primire a acestora ; întocmeste procesele verbale de predare-primire în acord cu OUG nr.125/2011 si Ordinul nr.806/608/934/2012; întocmește și transmite documentele de predare primire(procese verbale, actele adiționale);

17. Analizează cererile și documentele justificative și efectuează corectii pentru contributia la FNUASS pentru perioada aflată în responsabilitatea casei de asigurari de sanatate. Asigură evidenta acestora si transmite spre integrare electronică la AJFP Tulcea lunar, până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioara, precum si corespondenta aferentă(contribuabili si AJFP Tulcea);

18. Aplică legislatia în domeniu, Ordinele CNAS, procedurile proprii de lucru;

19. După implementarea cardului national, urmăreste şi elibereaza la cerere, cu respectarea normelor specifice documentele justificative care dovedesc calitatea de asigurat, cu respectarea Ordinului 581/2014, adeverintele reglementate din punct de vedere legal. Monitorizeaza si controleaza activitatea desfasurata la ghiseul relatii cu publicul privind, documentele justificative, calitatea de asigurat si adeverinetele eliberate.

20. Verifică cererile pentru eliberarea cardului european, privind calitatea de asigurat a solicitantului.Validează în aplicaţia informatică de card UE, cererile introduse(manager CEASS), emite CIP-urile şi le predă funcţionarului desemnat pentru distribuire.

21. Arhivează cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

22. Aplică procedurile de import de date în SIUI, aplicabile la nivel C.A.S. Tulcea (ex.tabele persoane cu handicap, persoane institutionalizate, elevi, studenti, etc), verifica rezultatele importurilor si propune măsuri în consecință, după caz ;

23. Aplică prevederile legale ale Ordinului comun CNAS/CNPAS nr.1285/437/2011-privind reţinerea contribuţiilor la Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din România având reşedinţa sau domiciliul declarat pe teritoriul altui stat;

24. Îndeplinește si alte sarcini din partea conducerii în limita competentelor;

25. Răspunde de îndeplinirea corecta si la timp a sarcinilor de mai sus;

26. În activitatea pe care o desfăşoară respectă legislaţia în vigoare şi procedurile de lucru;

27. Operează lunar și răspunde de actualizarea în SIUI a Angajatorilor(persoanelor juridice) cu starea NOU din modulul Gestiune asigurati-ANAF-Filtrare angajatori;

<u>Activităţi specifice generate de legislaţia în vigoare privind concediile medicale</u>

1. Primește, verifică şi înregistrează în sistem, declaraţiile, comunicările de modificare a venitului precum şi solicitările de retragere a declaraţiei, în baza cărora se calculează contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;

2. În baza declaraţiilor şi a comunicărilor de modificare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declaraţia de asigurare pentru concedii şi îndemnizaţii întocmeşte deciziile de impunere a contribuţiei pentru concedii şi indemnizaţii;

3. Comunică contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate, returnate la sediul CJAS de către operatorul poştal sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor din Codul de Procedură Fiscală;

4. Primeşte şi verifică documentaţia de restituire pentru contribuţia de concedii şi indemnizaţii, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite sau peste cuantumul sumei datorate;

5. Conduce evidenţa analitică a debitorilor la contribuţia de concedii şi indemnizaţii şi face cunoscută lunar situaţia sumelor debitate şi a încasărilor, către Serviciul BFC, în vederea înregistrării lor pana la data de 10 ale lunii pentru luna precedenta;

6. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual şi pentru proiecţia acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;

7. Organizează şi răspunde de înregistrarea plăţii contribuţiei pentru concedii şi indemnizaţii efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de declaraţie, întocmeşte dispoziţii de încasare a debitelor către casierie;

8. Desfăşoara procedurile de executare silită pentru contribuţia de concedii şi indemnizaţii, prin emiterea somaţiei şi titlului executoriu, urmărind astfel prescrierea creanţelor;

9. Procedează la încetarea executării silite privind contribuţia de concedii şi indemnizaţii, potrivit prevederilor din Codul de procedură fiscală;

10. Analizează şi pune în aplicare sentinţele civile primite de la serviciul de specialitate, în situaţia în care prin dispozitivul sentinţei se stabileşte anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de CAS. Solicită Comp.Juridic Contencios Administrativ precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinţei ;

11. Transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuţia de concedii şi indemnizaţii precum şi cele aferente contribuţiei de sănătate, comunicate de ANAF prin Anexa C.

12. În conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscala, întocmeşte referate prin care solicită anularea creanţelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura directorului Direcţiei economice şi va fi supus aprobării preşedintelui- directorului general, pe care le înaintează Serviciului BFC pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale.

13.Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative şi le înaintează CNAS.

Atribuţii comune:

1. Participă la elaborarea procedurilor operaţionale interne de lucru și la revizuirea acestora ori de câte ori e nevoie. Respectă standardele de control intern managerial potrivit Ordinului S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

2. Participă şi răspunde de operaţiunile cuprinse în Ordinul nr. 1792 / 2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice*, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

3. Întocmeşte și înaintează documentele la viza CFP, conform activităţilor specifice structurii.

4. Participă la elaborarea Registrului de riscuri și Graficului de circulaţie al documentelor – secţiunea aferentă direcţiei/biroului/serviciului/compartimentului.

5 .Realizează obiectivele specifice cuprinse în Planul de management al CAS Tulcea.

6 .Participă la realizarea/ prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanţă cuprinși în Planul de management, secţiunea aferenta direcţiei/ compartimentului, monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate - cuprinse în strategia și programele instituţiei;

7 .Îndeplineşte si alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau conducere, în limita competentei date, cu respectarea scopului postului și a cerintelor acestuia; execută orice alte atribuţii şi sarcini încredinţate de şeful direct ori superiorii acestuia sau reieşite din actele normative în vigoare, care au legătură cu abilităţile postului;

8 .În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcţii de conducere sau i se solicită asistenţă potrivit competentelor profesionale are obligaţia de a înstiinţa superiorul ierarhic.

9 .Întocmeşte, verifică și asigură arhivarea tuturor documentelor care se prelucrează în cadrul direcţiei, până la predarea la arhiva instituţiei, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare; organizează şi desfăşoară activităţi de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;

10.Asigură predarea la arhivă a documentelor create/proprii, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.
11.Manifestă o preocupare permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor și îmbunătățirii calității acestora;
12.Elaborează și transmite în formatul cerut raportările privind activitățile specifice și la termenele prevăzute de lege/cele dispuse de șefii ierarhici ;
13. Întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale ;
14.Analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează conducerii în scopul îmbunătățirii și corectării lor;
15.Respectă obligațiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de conduită ale funcționarilor publici și alte note interne postate pe intranet, la Avizierul electronic;
16.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
17.Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilitatii stabilite potrivit legii;
18.Are obligația să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și de a monitoriza măsurile luate, în mod corespunzător;
19.Are obligația să-și desfășoare activitatea conform instrucțiunilor proprii ale CAS Tulcea cuprinse în Regulamentul Intern, să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
20.Elaborează informări operative pentru conducere, la solicitările acesteia, legate de activitatea proprie.
21. Are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;
22. Utilizează SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice;
23.Are ca atribuție directă actualizarea permanentă și completă a secțiunilor specifice site-ului CAS Tulcea, up-gradarea cu date, pe domeniul de activitate (conform cerințelor CNAS) – această activitate fiind și un indicator la evaluarea anuală .
24.În conformitate cu prevederile din REGULAMENTUL (UE) 2016/*679 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)* și a Legii nr. 190/2018 *privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,* salariatul/(a) trebuie să : respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică; să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces (user-ul / parola de acces în sistemele informatice) la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu; să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea.

.//.