Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare din cele 3 posturi vacante sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

**Atribuțiile postului pentru Id 387457,** consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, 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. Întocmeşte 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 privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii 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 soluţii, 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, urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate instituției.

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. Întocmește și actualizează permanent situatia *creditelor de angjament* încheiate și 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, întocmește și 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 desfăşoară respectă legislaţia în vigoare şi 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;

**Atribuţii comune celor 3 fișe de post:**

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.

•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 şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare.

•Întocmeşte şi înaintează documentele la viza CFP, conform activităţilor specifice structurii.

2. Participă la elaborarea Registrului de riscuri şi Graficului de circulaţie al documentelor – secțiunea aferentă direcţiei/biroului/serviciului/compartimentului.

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

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

5.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;

6.În situația în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcții de conducere sau i se solicită asistenţă potrivit competentelor profesionale are obligația de a înstiința superiorul ierarhic.

7.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;

8.Asigură predarea la arhivă a documentelor create/proprii, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

9.Manifestă o preocupare permanentă pentru perfecţionarea circuitelor funcţionale şi a sistemelor de evidenţă în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor şi îmbunătăţirii calităţii acestora;

10.Elaborează şi transmite în formatul cerut raportările privind activităţile specifice şi la termenele prevăzute de lege/cele dispuse de şefii ierarhici ;

11. Întocmeşte şi ţine evidenţa răspunsurilor la petiţii, sesizări şi alt tip de corespondenţă pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor şi prevederilor legale ;

12.Analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează conducerii în scopul îmbunătăţirii şi corectării lor;

13.Respectă obligaţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern, precum şi normele de conduită ale funcţionarilor publici şi alte note interne postate pe intranet, la Avizierul electronic;

14.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legatură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunostinţă în exercitarea funcţiei publice, în condițiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

15.Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilitatii stabilite potrivit legii;

16.Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi legislaţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de a monitoriza măsurile luate, în mod corespunzător;

17.Are obligaţia să-şi desfăşoare activitatea conform instrucţiunilor proprii ale CAS Tulcea cuprinse în Regulamentul Intern, să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

18.Elaborează informări operative pentru conducere, la solicitările acesteia, legate de activitatea proprie.

19. Are obligaţia să cunoască legislaţia care reglementează activităţile pe domeniul de activitate;

20. Utilizează SIUI în conformitate cu activităţile şi operaţiunile specifice;

21.Are ca atribuţie directă actualizarea permanentă şi completă a secţiunilor specifice site-ului CAS Tulcea, up-gradarea cu date, pe domeniul de activitate (conform cerințelor CNAS) – această activitate fiind şi un indicator la evaluarea anuală .

22.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 şi libera circulaţie 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.

**Atribuțiile postului** pentru IdPost 387477, consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția Relații Contractuale, compartiment **Decontare servicii medicale**;

1. Primește facturile însoţite de documentele justificative privind activităţile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie şi/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu.
2. Verifică 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.
3. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”.
4. Întocmește borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor la plată;
5. Informează șeful direct privind modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, pentru realizarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare pe servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.
6. Organizează şi conduce o evidenţă distinctă a prescripţiilor medicale eliberate personalului contractual din unităţile sanitare publice.
7. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență.
8. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli precum şi la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli.
9. Întocmește situaţii statistice în raport cu atribuţiile specifice compartimentului decontare.
10. Efectuează şi decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
11. 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.
12. Comunică furnizorilor motivarea scrisă si/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare şi refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale.
13. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din f.n.u.a.s.s, pentru întocmirea documentaţiei necesare recuperării contravalorii serviciilor 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).
14. Verifică raportarea distinctă a serviciilor 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.
15. Verifică raportarea distinctă a serviciilor 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.
16. Transmite lunar prin notă internă către structura Acorduri/Regulamente Europene,Formulare Europene situaţia privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
17. Transmite prin notă internă către structura Buget, Financiar, Contabilitate situaţia privind serviciile 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.
18. 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;
19. Exercită autocontrolul asupra activităților încredințate;
20. Exercită controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;
21. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;
22. Identifică și centralizează riscurile asociate activității comp.Decontare servicii medicale, pentru elaborarea și actualizarea registrului de riscuri al Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea, conform legii;
23. *Atribuţiile comune de mai sus;*

**Atribuțiile postului** pentru IdPost 387482, consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția economică, compartiment **Buget Financiar Contabilitate**;

1. Asigură evidența contabilă în sistemul ERP - Siveco a creditelor bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli, angajamente bugetare, angajamente legale, credite de angajament aprobate, credite de angajament angajate, aprobate la nivelul institutiei, verificând operațiunile de acest gen evidențiate de personalul compartimentului trimestrial/anual;
2. Participă la întocmirea la termen și în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare, a balanțelor lunare de verificare ale conturilor sintetice și analitice.
3. Întocmește evidența contabilă în partidă dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca activitate specializată și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în conturile sintetice și evidențele analitice alocate;
4. Participă la întocmirea Situațiilor financiare trimestriale/anuale, anexele aferent, raportul de analiză a activității și notele explicative la termenele solicitate.
5. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă și efectuează plata conform deciziei emise în acest scop.
6. Urmărește și exercită activitățile specifice în aplicatia Forexebug, respectiv transmiterea datelor și informațiilor privind bugetul, angajamentele bugetare, angajamentele legale, receptia plăților, pe baza semnăturii digitale, conform cerintelor ANAF și prevederilor legale în acest sens.
7. Urmărește, informează și pune în practică actele normative nou apărute care privesc activitatea compartimentului BFC.
8. Urmărește /răspunde la corespondența primită prin adresa de e-mail repartizată și informează șeful ierarhic asupra tuturor informatiilor primite.
9. Ține evidența în sistemul ERP – Siveco, respectiv întocmește nota contabilă pentru conturile date în lucru/monitorizare; operează extrasele de cont pentru operațiunile a căror evidență o ține;

10.Completează disponibilul înaintea plății din ordonanțările aferente, pentru cheltuielile a căror evidență o ține, întocmește ordinele de plată aferente și asigură înscrierea lor în Registrul unic de plăți;

11.Participă la generarea, verificarea declarațiilor lunare privind obligatiile de plată către bugetul stat, întocmește declarația centralizatoare privind contribuțiile, declarația lunară în conformitate cu prevederile OUG 158/2005 și asigură depunerea lor la temenele stabilite de lege.

12.Verifică deconturile de cheltuieli pentru justificarea avansurilor spre deplasare; asigură verificarea documentelor justificative și lichidarea cheltuielilor pentru delegatii, respectiv indemnizatiile pentru delegare și cheltuielile pentru cazare si transport;

13. Completează disponibilul înaintea plății pe ordonanțările de plată pentru cheltuielile a căror evidență o ține (personal, deplasări, detașări, transferări);

14.Participă la întocmirea executiei bugetului fondului pentru aparatul propriu (cheltuieli de personal);

15.Întocmește și transmite CNAS Situatia „Monitorizare cheltuieli de personal” lunar/trimestrial.

16.Ține evidența în Registru jurnal și Registru inventar;

17.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CAS Tulcea;

18.Execută alte sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competenței.

*19.Atribuţiile comune de mai sus;*

**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**