

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

1. Atribuțiile postului pentru: Id Post 387445, consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Control;

1. Întocmește până la data stabilită de către DGMCA a CNAS planul de activități, pe care îl supune aprobării Directorului General în vederea transmiterii spre avizare DGMCA;
2. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale Directorului General;
3. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
4. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
6. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Directorul General al Casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
8. În baza actelor de control întocmite, prezintă Directorului General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
9. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Directorul General;
10. Efectuează controale la solicitarea DGMCA și dispuse de Directorul General;
11. Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.
12. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control derulate de structurile de control din cadrul CAS și aprobate de Directorul General, face toate diligentele pentru recuperarea prejudiciilor stabilite prin acte de control inclusiv a amenzilor contravenționale;
13. Introduce în SIUI planul de control aprobat și avizat de CNAS și realizarea efectivă a acestuia, ordinele de serviciu, rapoartele de control urmărind închiderea lor în fapt și electronic, în special pentru acțiunile din care face parte și în general după caz și la nevoie;
14. Întocmește note /adrese pentru înaintarea către compartimentele interesate (DE, DRC, Medic șef) a rapoartelor de control aprobate, în vederea implementării și ducerii la îndeplinire a măsurilor aprobate, atașând copiile acestora după caz;
15. Întocmește note și răspunde de calcul dobanzilor privind sumele ce urmează a fi recuperate în baza rapoartelor de control, urmărind transmiterea și recuperarea lor, în special pentru acțiunile din care face parte și în general după caz și/sau la nevoie;

2. Atribuțiile postului pentru: Id Post 452521, consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția Relații Contractuale, Compartiment Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;

1. Primește și înregistrează solicitările însoțite 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 valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat.
3. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atasate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:
 - 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 corespondența cu beneficiarul dispozitivului medical (comunicarea deciziei/ refuzului).
- 6. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiza Cereri și Eliberare Decizii **Îngrijiri la Domiciliu și 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 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 după caz, care să ateste operațiunile respective.
- 9. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plata”.
- 10. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțelor la plată;
- 11. Monitorizarea cantitativa a dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
- 12. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
- 13. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistentă.
- 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.

3. Atribuțiile postului pentru: Id post 387462, referent, clasa a III a, Direcția Relații Contractuale, Compartiment Decontare servicii medicale

1. 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 servicii medicale;
2. Verifica existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective.
3. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plata”.
4. Intocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțelor la plată;
5. Monitorizarea cantitativa a serviciilor medicale, acordate de către furnizorii de servicii medicale.
6. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
7. Organizează și conduce o evidență distinctă a serviciilor medicale / prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice care solicită rambursarea cheltuielilor;
8. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.
9. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice compartimentului decontare.
10. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
11. Transmite prin notă internă către structura „contractare” situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale.
12. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.

13. Verifică și analizează avertizările de raportare ale sistemului informatic SIUI, făcând propuneri în mod corespunzător;
14. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății).
15. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
16. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, 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 și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
17. Transmite lunar, prin notă internă, către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
18. Transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
19. Primeste de la structura Programe de Sănătate cu avizul Medicului Șef, decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării.

4. Atribuțiile postului pentru: Id post 387471 referent, clasa a III a, Direcția Relații Contractuale, compartiment Acorduri, Regulamente, Formulare Europene;

1. Întocmește, completează, confirmă, anulează și organizează evidența formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Tulcea, precum și cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
2. Întocmește, completează și organizează evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
3. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
4. Asigură redirectionarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;
5. Asigură evidența, verifică cererile împreună cu întreaga documentație anexată și întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
6. Asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea (E125 UE/SEE/CH

- sau SED echivalent), întocmite de statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvetiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
7. Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidenta altei case de asigurări de sănătate, în termenele si condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
8. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Tulcea (E125 RO), în termenele si condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
9. Răspunde - în termenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum si de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte - la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
10. Transmite Direcției Economice din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
11. Soluționează petițiile, acorda asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de maxima eficiență, rapiditate și accesibilitate;
12. Certifică în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 si Hotararea Guvernului nr. 304/2014;
13. Asigură procesarea cererilor depuse de beneficiarii de pensie din România conform prevederilor Ordinului CNPB/CNAS nr.1285/437/2011 privind reținerea contribuțiilor la Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate în cazul pensionarilor sistemului public de pensii din Romania avand resedinta sau domiciliu declarat pe teritoriul altui stat;
14. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;
15. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

Atribuții comune:

1. Participă la elaborarea procedurilor operaționale 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 entităților publice.
2. Participă și răspunde de operațiunile cuprinse în Ordinul nr. 1792 / 2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice*, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.
3. Întocmește și înaintează documentele la viza CFP, conform activităților specifice structurii.
4. Participă la elaborarea Registrului de riscuri și Graficului de circulație al documentelor - secțiunea aferentă

direcției/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 performanță cuprinși în Planul de management, secțiunea aferenta direcției/ compartimentului, monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate - cuprinse în strategia și programele instituției;

7 .Îndeplinește și alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducere, în limita competenței date, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia; execută orice alte atribuții și sarcini încredințate de șeful direct ori superiorii acestuia sau reieșite din actele normative în vigoare, care au legătură cu abilitățile postului;

8 .În situația în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcții de conducere sau i se solicită asistență potrivit competențelor profesionale are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

9 .Întocmește, verifică și asigură arhivarea tuturor documentelor care se prelucrează în cadrul direcției, până la predarea la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare; organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;

10.Asigură predarea la arhivă a documentelor create/propriei, 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 legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

17.Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității 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 măsuri de punere în aplicare a Regulamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește 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.

