

Atribuțiile din Fișa postului pentru postul vacant, cu atribuții unice sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

Id post 387450, consilier, clasa I, gradul profesional superior la Direcția economică, compartiment Evidență Asigurați, carduri și concedii medicale;

Activități specifice generate de activitatea de Evidență Asigurați, carduri și concedii medicale

- 1.Acordă sprijin furnizorilor de servicii medicale, materiale sanitare, medicamente și dispozitive medicale pentru utilizarea corectă a aplicației destinate pentru introducerea în sistemul informatic a cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intră în România și care solicită protecție internațională, conform O.U.G nr.15/2022 *privind acordarea de sprijin și asistența umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina*,cu modificările ulterioare;
- 2.Aplică legislația în domeniu, Ordinele CNAS, procedurile proprii de lucru cu privire la această nouă activitate;
- 3.Înregistrează în SIUI cererile de recuperare a sumelor pentru concedii și indemnizații depuse de angajatori sau persoane fizice;
- 4.Eliberează adeverințe de asigurat cu specificarea categoriei de asigurat, la solicitarea persoanelor pentru înscrierea în Programul național de fertilizare in vitro;
- 5.Eliberează adeverințe de înlocuire a cardului național de sănătate pentru persoanele care au refuzat primirea acestuia din motive de conștiință ori religioase;
- 6.Introduce în SIUI și ține evidența contractelor încheiate cu persoanele fizice, pentru concedii medicale și indemnizații;
- 7.Înregistrează în SIUI contractele încheiate cu persoanele fizice, pentru evidența informatică a acestora, atunci când modulele SIUI sunt corect configurate;
- 8.Transmite lunar compartimentului RUSEP.RPPC datele necesare referitoare la persoanele preluate în plată pentru întocmirea corectă și la termen a declarației lunare D112;
- 9.Cu aprobarea șefului ierarhic superior, răspunde la e-mailurile cu solicitări din partea persoanelor aflate în contract pentru concedii medicale și indemnizații, încheiate cu CAS Tulcea sau de la persoanele fizice preluate în plată;
- 10.Furnizează date lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor cu caracter personal, de îndată sau la cerere către responsabilul DPO/ date cu caracter personal, conform *Raportului privind evenimente/anexă evenimente/incidente*.
- 11.Monitorizează activitatea privind cardurile naționale duplicat ale asiguraților care solicită eliberarea acestuia (în cazul pierderii, furtului, deteriorării cardului de sănătate precum și în cazul modificării datelor personale);
- 12.Preia, recepționează și introduce în gestiune cardurile duplicat de la C.N.Imprimeria Națională pentru a fi distribuite direct prin CAS Tulcea;
- 13.Crează baza de date necesară distribuirii cardurilor duplicat, potrivit informațiilor existente în aplicația informatică.
- 14.Asigură distribuția cardului duplicat către asigurați sau persoanelor împuternicite pentru ridicarea acestuia;
- 15.Întocmește dispoziția de plată necesară restituirii sumei plătite de către asigurați pentru distribuția prin unitățile poștale;
- 16.Modifică starea fiecărui card duplicat distribuit din *Transport* în *Inactiv*;
- 17.Sprijină solicitantii care ni se adresează cu informații despre situația cardului duplicat, dacă a fost tipărit și poate fi ridicat, îndrumând pe site-ul institutiei din meniul *Informatii pentru asigurați > Cardul național de asigurări de sănătate > Verificări card* (pe baza CNP-ului): http://castl.ro/card/qintreb_TL.php ;
18. Verifică în baza de date și eliberează *Adeverința de înlocuire a cardului duplicat (care are o valabilitate de 60 de zile până la primirea noului card național de sănătate, perioadă în care asigurații beneficiază fără întreruperi de servicii medicale);* în situația în care în perioada de valabilitate a adeverinței de înlocuire a cardului național de sănătate, asiguratul nu a intrat în posesia cardului duplicat, acesta poate solicita la CAS Tulcea eliberarea unei noi adeverințe de înlocuire.

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.Gnr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 aferentă 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/proprie, 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.

././.