



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

Principalele atribuții ale funcției publice de șef serviciu grad II la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice sunt :

- Organizeaza si coordoneaza evidenta financiar – contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor contabile;
- Organizeaza circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a notelor de contabilitate, asigurand aplicarea corecta a planului de conturi;
- Verifica rulajele si soldurile conturilor ce reflecta contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea operatiilor de casa si banca, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor;
- Răspunde de inscrierea informatiilor in coloana „Disponibil inaintea efectuării plății” din formularul „Ordonanță la plată”, ținând cont de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonantate anterior, precum și de plățile efectuate până la momentul întocmirii ordonanței;
- Răspunde de întocmirea lunară a contului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Intocmeste bilantul si situatiile financiare trimestriale si anuale in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- Participa la intocmirea Proiectului de buget pentru capitolele de venituri si cheltuieli ale Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;
- Analizeaza modificarile intervenite in fila de buget, fundamenteaza propuneri privind necesarul de credite bugetare si de angajament in Bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate, intocmeste propunerile pentru modificarea repartizarii prevederilor bugetare pe trimestre , precum si propunerile pentru virarile de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, conform legii;
- Intocmeste Cererile de deschidere de credite bugetare din FNUASS si din Subventii de la Bugetul de Stat si orice alte situatii solicitate de CNAS;
- Verifica modul de respectare a prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
- Raspunde de efectuarea platilor, intocmirea ordinelor de plata si inscrierea acestora in registrul unic de plati;
- Intocmeste Lista obiectivelor de investitii cu finantare din Bugetul FNUASS, Proiectul de angajament legal si Situatiile angajamentelor legale din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice aferente obiectivelor de investitii publice si a creditelor bugetare aferente ;
- Coordoneaza activitatea de intocmire a planului anual de achizitii publice;
- Urmareste si verifica etapele de derulare a procedurilor de achizitii publice;
- Gestioneaza riscurile de la nivelul institutiei publice;
- Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor;
- Propune modificarea sarcinilor si competentelor personalului din subordine, face propuneri de sanctionare pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu; evalueaza personalul din subordine;

