***Atribuţiile postului* ID 268602 – *Șef Serviciu Buget, Financiar, Contabilitate***

1. organizează, planifică, coordonează, controlează şi evaluează toate activităţile specifice din subordine;
2. asigură desfăşurarea activităţii specifice în concordanţă cu strategia CAS Iaşi şi în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
3. elaborează planul anual de activitate şi raportul de activitate pentru anul precedent în forma şi la termenele stabilite;
4. în calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituită la nivelul CAS Iași:

- organizează şi monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic) la nivelul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate;
- verifică proiectele de proceduri operaţionale formalizate specifice Serviciului, asigură revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz şi monitorizează aplicarea acestora de către personalul din subordine;
- colaborează cu responabilul cu riscurile de la nivelul Serviciului în vederea asigurării unui management eficient al riscurilor;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei în vederea elaborării Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituţiei;
- organizează şi asigură activitatea de elaborare şi revizuire a graficului de circulaţie a documentelor conform legii – secţiunea specifică Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate;

5. asigură întocmirea, primirea şi arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. asigură ţinerea evidenţei contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea si păstrarea informaţilor cu privire la situaţia financiara, atât pentru cerinţele interne cat si pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. verifică înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în registrul jurnal, în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC_14;
8. verifică înregistrarea rezultatului inventarierii şi completarea registrului inventar cu rezultatele obţinute ca urmare a operaţiunii de inventariere;
9. răspunde de întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
10. întocmeşte situaţiile financiare şi depune un exemplar la organul ierarhic superior în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.17;
11. întocmeşte propunerea pentru proiectul de buget de venituri şi cheltuieli al CAS Iaşi şi anexele la acesta pentru anul bugetar următor şi estimările pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor structurilor de

specialitate din cadrul CAS Iaşi în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.18;

12. întocmeşte propunerea de rectificare a bugetului pentru anul bugetar curent în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.19;
13. întocmeşte propuneri de virări de credite şi propuneri de echilibrări între trimestre a creditelor bugetare aprobate în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.20;
14. întocmeşte situaţiile lunare privind deschiderea de credite / retragerea creditelor bugetare deschise şi neutilizate în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.24;
15. urmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat a plăţilor nete de casă în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.25;
16. răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 si 3 în propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (anexa 1 a la Ordinul 1792/2002) și propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (anexa 1 b la Ordinul 1792/2002) precum și de datele înscrise în coloana 1 în ordonantarea de plată (anexa 3 la ordinul 1792/2002);
17. colaborează cu Compartimentul Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea decontării prestațiilor medicale acordate în baza documentelor internaționale în conformitate cu prevederile Ordinului Preşedintelui CNAS nr. 729/2009 si HG nr. 304/2014;
18. asigură întocmirea şi transmiterea către CNAS raportările periodice la termenele comunicate de aceasta (deschidere/retragere credite bugetare, monitorizare cheltuieli de personal, plăţi restante etc.) în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.27;
19. efectuaează lunar controlul inopinat al casieriei în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.29;
20. verifică întocmirea în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a balanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
21. asigură un regim intern de numerotare a formularelor financiar-contabile care stau la baza înregistrării veniturilor în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.31;
22. întocmește lunar situația debitelor din telefonie mobilă pe fiecare salariat, în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.33;
23. întocmește rapoarte, semnează electronic şi transmite electronic rapoarte către sistemul național de raportare – Forexebug în conformitate cu procedura operaţională PO_BFC.38;
24. întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de către alte instituţii (DGFP, Curtea de Conturi a României etc.);
25. urmărește și pune în practică actele normative apărute, referitor la activitatea financiar-contabilă;
26. organizează contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conform Ordinului 1792/2002 cu completările și modificările ulterioare;

27. utilizează aplicațiile ERP specifice activităților din cadrul Serviciului;
28. organizează activitatea de soluționare a petițiilor și contestațiilor privind activitatea proprie compartimentului;
29. colaborează cu alte structuri de la nivelul CAS Iași în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
30. întocmește situații la solicitare pentru necesități proprii de informare ale unității, pentru ordonatorul principal de credite și pentru organe de control intern sau extern;
31. reactualizează conținutul fișelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
32. întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
33. întocmește rapoarte de activitate solicitate de șefii ierarhici superiori;
34. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Statutului CAS Iași;
35. participă la instruirile organizate de CAS Iași cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
36. efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iași;
37. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, conform organigramei aprobate;
38. colaborează cu angajații altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuții comune;
39. preia atribuțiile celui pe care îl înlocuiește, în condițiile dispuse de șefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iași.
40. respectă următoarele obligații:

a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul intern al CAS Iași;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de atașamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;

f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații **trebuie** să folosescă doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii

de servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;

g) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;

h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;

i) de a **nu** scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;

j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor / Directorului General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea acestor obligații atrage raspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al CAS Iași.

41.păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.