1. Întocmește înscrisuri în cadrul activității de executare silită pentru recuperarea debitelor imputate de către Serviciul Control în baza Rapoartelor de control – respectiv formularea și transmiterea de Notificări și, după caz – în situația de neachitare a sumelor pe cale amiabilă, întocmește și depune la instanța competentă acțiunile judecătorești pentru a obține titlul executoriu privind debitele imputate furnizorilor care se află/s-au aflat în contract cu casa de asigurări de sănătate
2. Formularea de cereri pentru punerea în executare a sentinţelor rămase definitive, irevocabile şi executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terţi CAS Iaşi;
3. Întocmirea documentaţiei necesare şi transmiterea serviciilor din cadrul CAS Iaşi implicate, în vederea executării sentinţelor rămase definitive, irevocabile şi executorii date în defavoarea instituţiei;
4. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislaţiei, pentru oricare acte normative care au impact şi legătură cu activitatea specifică a CAS Iaşi;
5. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale CAS Iaşi a unor puncte de vedere, relaţii, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acţiunilor introduse la instanţele judecătoreşti, în dosarele unde aceasta este parte;
6. Analizarea şi înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petiţiilor adresate CAS Iaşi şi rezoluţionate în acest sens de către Preşedintele Director General;
7. Colaborarea cu alte structuri CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
8. Asigurarea desfăşurării altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
9. Întocmirea de situaţii la solicitare pentru necesităţi proprii de informare ale unităţii, pentru ordonatorul principal de credite şi pentru organe de control intern sau extern;
10. Întocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori;
11. Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
12. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
13. Participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
14. Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;