Activităţile specifice care se desfăşoară la nivelul Biroului Juridic, Contencios administrativ, Resurse umane, Salarizare şi Evaluare personal

1. îndrumarea şi asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi în vederea aplicării şi respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi în cadrul litigiilor cu terţii;
3. avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative şi al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor actelor administrative cu caracter global şi/sau individual, a tuturor proiectelor şi documentelor iniţiate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi;
5. formularea de cereri pentru punerea in executare a sentinţelor ramase definitive, irevocabile si executorii, in vederea recuperării sumelor datorate de către terţi Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi;
6. întocmirea documentaţiei necesare şi transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi implicate, in vederea executării sentinţelor ramase definitive, irevocabile si executorii date în defavoarea instituţiei;
7. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislaţiei, pentru orice acte normative care au impact si legătura cu activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi;
8. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Iaşi;
9. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Iaşi sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară prezentate spre avizare conform legii;
10. solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate 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;
11. analizarea şi înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petiţiilor adresate Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi şi rezoluţionate în acest sens de către Preşedintele - Director General;
12. organizarea evidenţei litigiilor pe speţe în care Casa de Asigurări de Sănătate Iaşi este parte, sintetizarea şi organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Preşedintelui - Director General;
13. elaborarea statului de funcţii şi a statului de personal;
14. elaborarea planului de ocupare a funcţiilor publice;
15. organizarea concursurilor de recrutare şi selecţie a personalului pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante, funcţii publice;
16. organizarea concursurilor de recrutare şi selecţie a personalului pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante, personal contractual;

17. întocmirea şi gestionarea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi;
18. întocmirea proiectelor de decizii specifice resurselor umane şi gestionarea acestora în registrul de evidenţă;
19. întocmirea proiectelor de decizii propuse de serviciile de specialitate şi gestionarea acestora în registrul de evidenţă;
20. elaborarea şi implementarea planului anual de perfecţionare;
21. organizarea dezvoltării carierei funcţionarilor publici prin promovare;
22. actualizarea permanentă şi gestionarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
23. actualizarea şi gestionarea Registrului de evidenţă a salariaţilor;
24. gestionarea declaraţiilor de avere şi de interese, conform cadrului legal în vigoare;
25. organizarea şi coordonarea activităţilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici;
26. organizarea şi coordonarea activităţilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale personalului contractual;
27. elaborarea şi verificarea statelor de plată pentru angajaţii CAS Iaşi;
28. elaborarea raportărilor statistice S1 – ancheta lunară asupra câştigurilor salariale ;
29. cercetarea statistică SAN - anual;
30. elaborarea raportărilor statistice S3 – costul forţei de muncă;
31. întocmirea lunară a declaraţiilor referitoare la obligaţiile de plată la bugetul de stat, la bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale;
32. întocmirea semestrială a raportării privind personalul angajat şi fondul de salarii aferent şi transmiterea acesteia către DGFP Iaşi;
33. gestionarea funcţiilor publice pe portalul de management al funcţiilor publice - www.anfp.gov.ro
34. întocmirea anuală a Declaraţiei 205 privind impozitul reţinut la sursă pe beneficiar de benit;
35. organizarea activităţilor de registratură la nivelul CAS Iaşi inclusiv primirea şi înregistrarea corespondenţei primite de CAS Iaşi prin e-mailul oficial secretariat@cjasis.ro ;
36. întocmirea, actualizarea şi gestionarea fişelor de post ale angajaţilor CAS Iaşi;
37. realizarea de studii şi analize privind numărul şi structura de funcţii pentru Casa de Asigurări de Sănătate Iaşi, în vederea optimizării structurii organizatorice;
38. propunerea proiectului de organigramă a Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi;
39. elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Iaşi prin colaborarea cu serviciile de specialitate;
41. gestionarea notelor de serviciu şi a notelor interne;
42. informarea şi consilierea personalului CAS Iaşi cu privire la respectarea codurilor de conduită ale funcţionarilor publici şi personalului contractual.