

Atributiile postului

**ID 388159** – *Consilier juridic, grad profesional superior*, în cadrul Compartimentului Juridic;

**Atribuțiile specifice postului\*8):**

1. Avizeaza din punct de vedere al respectarii legii, al tehnicii legislative si al corelarii cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative initiate de structura Juridic si Contencios, precum si de celelalte structuri de specialitate din cadrul C.A.S. Ilfov;
2. Avizeaza pentru legalitate deciziile Directorului General al C.A.S. Ilfov;
3. Avizeaza pentru legalitate actele administrative privind incadrarea, promovarea, sanctionarea, numirea in functie, a functionarilor publici si a personalului contractual din C.A.S. Ilfov emise de structura Resurse Umane;
4. Avizeaza pentru legalitate deciziile privind efectuarea operatiunilor de control in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate la nivel local, dispuse de Directorul General al C.A.S. Ilfov, elaborate de structura de specialitate; se va aviza de legalitate dispozitia de serviciu conform Ordinului Presedintelui C.N.A.S. nr. 1012 din anul 2013;
5. Avizeaza pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele si procedurile unitare de lucru pentru activitatile elaborate de structurile de specialitate din cadrul C.A.S. Ilfov;
6. Elaboreaza, in colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administratie, proiectele de hotarari si hotararile Consiliului de Administratie, in baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de sedinta ale acestuia si avizeaza aceste documente pentru legalitate;
7. Informează conducerea institutiei cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS Ilfov si elaboreaza informarea privind lista actelor normative incidente sistemului, adoptate si publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, in intervalul dintre sedintele Consiliului de Administratie;
8. Avizeaza pentru legalitate documentele emise de C.A.S. Ilfov, care angajeaza raspunderea patrimoniala, contractuala, civila, penala, disciplinara sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului C.A.S. Ilfov;
9. Acorda consultanta, pe domeniul specific de competenta, la negocierea, incheierea, modificarea, completarea si incetarea contractelor incheiate de C.A.S. Ilfov, indiferent de natura juridica si obiectul contractului;
10. Reprezinta si asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale C.A.S. Ilfov in fata instantelor de judecata de toate gradele in care C.A.S. Ilfov este parte;
11. Redacteaza si intocmeste, in baza documentelor si a punctelor de vedere puse la dispozitie de structurile de specialitate, acte procedurale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata de toate gradele, in toate fazele procesuale si, dupa caz, exercita caile de atac ordinare si extraordinare pentru apararea intereselor C.A.S. Ilfov, in cauzele in care aceasta este parte;
12. Urmareste si tine evidenta numarului de litigii aflate pe rolul instantelor de judecata in care C.A.S. Ilfov este parte;
13. Participa, alaturi de reprezentanti ai directiilor de specialitate pe domeniul de competenta specific, la expertize judiciare in care C.A.S. Ilfov este convocata de catre expertii judiciari, in cazul in care institutia este parte;
14. Transmite structurilor de specialitate hotararile judecatoresti executorii pronuntate in contradictoriu cu C.A.S. Ilfov, in vederea punerii acestora in executare;
15. Reprezinta interesele legitime ale C.A.S. Ilfov, alaturi de reprezentanti ai structurilor de specialitate, dupa caz, in fata autoritatilor si institutiilor publice locale, precum si in relatiile cu tertii - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, in baza mandatului acordat de Directorul General al C.A.S. Ilfov, pe domeniul de competenta specific;
16. Analizeaza si solutioneaza sub aspect juridic petitiile adresate C.A.S. Ilfov si repartizate structurii Juridic si Contencios de catre Directorul General al C.A.S. Ilfov;
17. Indruma, pe domeniul de competenta specific, structurile de specialitate ale C.A.S. Ilfov, la solicitarea acestora, in vederea aplicarii unitare a actelor normative in vigoare, precum si a practicii instantelor de judecata;
18. Participa in grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative si/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidenta in sistemul de asigurari sociale de sanatate;
19. Solicita de la serviciile de specialitate ale C.A.S. Ilfov puncte de vedere, relatii, acte, documente in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduse la instantele judecatoresti, in dosarele unde aceasta este parte;
20. Colaboreaza cu serviciile de specialitate in vederea solutionarii problemelor aparute in domeniul concediilor si indemnizatiilor de asigurari sociale de sanatate;
21. Intocmeste lucrarile de sinteza si rapoartele privind activitatea personala in cadrul compartimentului;

22. Pastreaza documentele si dosarele cauzelor pana la predarea acestora in arhiva institutiei
23. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern al C.A.S. Ilfov, circuitul documentelor, precum si legislatia in vigoare;
24. Respecta Codul de conduita a functionarilor publici;
25. Indeplineste si alte atributii comunicate sub semnatura de conducerea C.A.S. Ilfov, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

**Atribuții generale:**

1. Respecta si aplica **Regulamentul de Ordine Interioara** a CAS Ilfov
2. Respecta si aplica **Codul etic si de integritate** si **Regulile de conduita** aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CAS Ilfov
3. Respecta si aplica **Procedurile Operationale** si/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activitatii pe care o desfasoara.
4. Respecta cu strictete programul de lucru si foloseste integral si cu eficienta timpul de lucru.
5. Raspunde de realizarea eficienta a tuturor sarcinilor stabilite
6. Raspunde de intocmirea in mod corespunzator , corect si la timp a documentelor si inregistrarilor necesare activitatii desfasurate
7. Toate atributiile pentru desfasurarea activitatii – date ulterior intocmirii acestei fise de post, prin acte administrative/decizii distincte emise de catre directorul general, asumate prin semnatura de primire a functionarului public/personalului contractual, completeaza in mod corespunzator atributiile postului.

## Atribuțiile postului

**ID 388135– Consilier clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Direcției Economice, Compartiment Buget, Financiar, Contabilitate;

### Atribuțiile specifice postului\*8):

1. Conduce evidența contabilă în partida dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară și patrimonială a instituției;
2. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile financiar – contabile în aplicația informatică contabilă proprie ERP și în sistemul național de raportare al instituțiilor publice FOREXEBUG;
3. Efectuează exportul plăților din ERP în programul pentru generarea ordinelor de plată multiplu electronic, le înregistrează în registrul numerelor de ordine de plată și le transmite on line la trezorerie urmărind obținerea recipisei de validare a trezoreriei pentru prestații internaționale;
4. Urmărește și validează în ERP operațiunile de decontare din extrasele de cont, identifică și rezolvă eventualele sume/conturi eronate, întocmind notele de corecție necesare repunerii corecte a plăților, note pe care le înaintează trezoreriei pentru operarea în FOREXEBUG, pentru plățile aferente UE;
7. Asigura raportarea oricăror date prelucrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior;
8. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. Intocmirea solicitărilor de alocare de prevedere bugetară pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – cf. prevederilor Ord.729/2009 și HG nr. 304/2014 pentru persoanele fizice;
10. Colaborează cu structura Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăților aferente documentelor justificative care au stau la baza acordării serviciilor medicale asiguraților români în UE, SEE și Confederația Elvețiană în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 729/2009 și HG nr. 304/2014;
11. Gestionarea, urmărirea debitelor înregistrate în contabilitatea instituției și predarea acestora către compartimentul Juridic și Contencios pentru procedura de executare silită;
12. Înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România pe teritoriul altor state member UE;
13. Înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților străini pe teritoriul României;
14. Urmărește și pune în practică actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabilă utilizând serviciile legislative informatice Lex-expert;
15. Participă la procesul de elaborare, monitorizare și actualizare a procedurilor operaționale sau de sistem (după caz);
16. Identifică, evaluează și revizuieste riscuri, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate (după caz);
17. Participă la procesul de elaborare și actualizare a elementelor sistemului de control intern managerial (obiective specifice, activități, indicatori de performanță și de rezultat etc.);
18. Participă la procesul de monitorizare a indicatorilor de performanță;
19. Este împuternicită cu dreptul la semnatura a I-a pentru operațiunile cu Trezorerie ;
20. În lipsa (concediu de odihnă, concediu medical) este înlocuită de către dna. ;
21. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) pentru d-na

### Atribuții generale:

1. Respectă și aplică **Regulamentul de Ordine Interioară** a CAS Ilfov
2. Respectă și aplică **Codul etic și de integritate** și **Regulile de conduită** aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CAS Ilfov

3. Respecta si aplica **Procedurile Operationale** si/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activitatii pe care o desfasoara.

4. Respecta cu strictete programul de lucru si foloseste integral si cu eficienta timpul de lucru.

5. Raspunde de realizarea eficienta a tuturor sarcinilor stabilite

6. Raspunde de intocmirea in mod corespunzator , corect si la timp a documentelor si inregistrarilor necesare activitatii desfasurate

7. Toate atributiile pentru desfasurarea activitatii – date ulterior intocmirii acestei fise de post, prin acte administrative/decizii distincte emise de catre directorul general, asumate prin semnatura de primire a functionarului public/personalului contractual, completeaza in mod corespunzator atributiile postului.