

## ATRIBUTIILE POSTULUI

**ID 388139** – *Consilier clasa I, grad profesional principal*, în cadrul Compartimentului evidență asigurați, carduri și concedii medicale

### Atribuțiile specifice postului\*8):

1. Verifică și înregistrează în SIUI documentația de restituire pentru contribuția de concedii, și indemnizații medicale, depusa de angajatori ;
2. Descarcă Declarațiile unice D112 ale solicitanților depuse la ANAF, compară și verifică cu sumele solicitate la CAS, cu centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori; validează/invalidază, comunicând acceptarea sau refuzul la plată în cazul unei documentații incomplete sau cu erori, solicită dacă este cazul depunerea unei declarații rectificative D112;
3. Direcția Medic Șef verifică certificatele din punct de vedere al modului de completare și eliberare de către medicul curant, iar în situația în care constată erori se face mențiunea în rubrica observații a certificatului, în vederea întocmirii notificării sau emiterii refuzului la plata de către compartimentul concedii medicale;
4. Procedeează la întocmirea referatului de acceptare a plății pentru fiecare cerere validată, acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității ;
5. Întocmește ordonanțarea la plată cu borderou anexa al referatelor de plată, le supune vizei CFPP și aprobării conducerii, le înaintează Compartimentului BFC, pentru efectuarea plății;
6. Supune deasemenea vizei CFFP și referatele de refuz, la plată le înaintează aprobării Directorului Economic și Directorului General, asigurând comunicarea în termen a refuzului către solicitant;
7. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
8. Urmărește încadrarea cheltuielilor cu indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară Capitolul Asistență Socială repartizată de CNAS, distinct în caz de boală și invaliditate, pentru familie și copii;
9. Actualizează zilnic statusul fiecărei cereri de restituire în SIUI, în funcție de faza de prelucrare a acesteia, în curs de verificare, validată, refuzată, acceptată, asigură transmiterea în ERP contabilitate;
10. În situații justificate de nefuncționalitate a programului informatic, întocmește referat pentru efectuarea plății direct din SIUI, compartimentul BFC înregistrând manual plata astfel efectuată;
11. Poartă corespondență cu angajatorii/solicitanții cererilor în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor, ofera consultanța pentru remedierea erorilor, și a efectuării plății concediilor medicale sau refuzului la plată, în termenul legal;
12. Transmite Compartimentului BFT lunar referatul sume pe subdiviziuni bugetare, cu soldul sumelor la început de luna, al ieșirilor (plăți, refuzuri) și soldul cererilor ramase în curs de validare, având ca anexă situația analitică a cererilor pe fiecare cod fiscal, în vederea înregistrării ceanțelor în contabilitatea instituției;
13. Primește, verifică, înregistrează în SIUI și arhivează documentele justificative privind calitatea de asigurat
14. Actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;

15. Operează în SIUI oricare modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Ilfov;
16. Raspunde pentru calitatea corespunzătoare și realitatea documentelor întocmite;
17. Asigura arhivarea documentelor emise sau intrate în cadrul compartimentului;
18. Raspunde pentru păstrarea secretului și asigurarea securității documentelor conform legii;
19. Nu admite accesul la documente a persoanelor neautorizate și nici introducerea sau eliberarea de acte din dosare;
20. Participă la procesul de elaborare, monitorizare și actualizare a procedurilor operaționale sau de sistem (după caz).
21. Identifică, evaluează și revizuieste riscuri, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate (după caz).
22. Participă la procesul de elaborare și actualizare a elementelor sistemului de control intern managerial (obiective specifice, activități, indicatori de performanță și de rezultat etc.)
23. Participă la procesul de monitorizare a indicatorilor de performanță;

#### **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. Respectă și aplică **Procedurile Operationale** și/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activității pe care o desfășoară;
4. Respectă cu strictețe programul de lucru și folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
5. Raspunde de realizarea eficienței a tuturor sarcinilor stabilite;
6. Raspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
7. Toate atribuțiile pentru desfășurarea activității – date ulterior întocmirii acestei fișe de post, prin acte administrative/decizii distincte emise de către directorul general, asumate prin semnatura de primire a funcționarului public/personalului contractual, completează în mod corespunzător atribuțiile postului.