

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

1. Întocmește statele de plată pentru drepturile bănești cuvenite salariaților CAS Ilfov sau a persoanelor din afara unității (membrii CA, reprezentanți ANFP), cu respectarea legislației în vigoare;
2. Întocmește și depune în termen declarațiile lunare, trimestriale sau anuale aferente salariilor cu respectarea legislației în vigoare;
3. Operează toate reținerile pe tipuri – imputari , rate, CAR, etc.
4. Intocmeste dosarele de pensionare pentru salariații CAS Ilfov, cu respectarea legislației în vigoare;
5. Intocmeste dosarele pentru somaj conform prevederilor legale în vigoare;
6. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CAS Ilfov, colaborând în acest sens cu toate direcțiile și structurile CAS Ilfov responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie
7. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară
8. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
9. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către CAS;
10. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale ale angajaților CAS Ilfov;
11. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații CAS Ilfov;
12. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
13. Gestionează documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații CAS Ilfov;
14. La solicitarea salariaților, eliberează adeverințele referitoare la veniturile încasate sau contribuțiile virate la bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale;
15. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
16. Realizează propuneri privind programul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul CAS Ilfov, aprobat de conducerea CNAS și urmărește aducerea la îndeplinire a acestui program;
17. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi pe structura CAS Ilfov;
18. Urmărește încadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetară din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, astfel încât plata să fie cea corectă și să corespundă naturii cheltuielilor respective;
19. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
20. Realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS Ilfov, în scopul optimizării activității compartimentelor de specialitate;
21. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite organigrama și statul de funcții al CAS Ilfov;
22. Colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
23. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS Ilfov, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
24. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al CAS Ilfov și răspunde pentru asigurarea corelației între portal, statul de funcții și actele administrative;
25. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
26. Participa la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selectare a personalului;
27. Derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
28. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
29. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;



30. Colaborează direct cu ANFP în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
32. Întocmește deciziile de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și comunică salariaților;
33. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către direcția responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS Ilfov, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
34. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
35. Realizează propuneri privind promovarea personalului CAS Ilfov, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CAS Ilfov, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii) pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
36. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților CAS Ilfov (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii;
37. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului CAS Ilfov (funcționari publici și personal contractual);
38. Stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale ale personalului din aparatul propriu la angajare, promovare, sau urmare a altor dispoziții legale în materie;
39. Stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;
40. Realizează demersurile legale în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică pentru personalul CAS Ilfov respectiv:
 - a. Gestionează completarea de către întreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS în vederea identificării nevoilor de perfecționare, finalizate cu Rapoartele Directorilor Executiv și a Raportului Directorului General al Casei de Asigurări de Sănătate Ilfov în vederea elaborării planului anual de pregătire și formare profesională;
 - b. Gestionează participarea salariaților la cursuri, transmite confirmările de participare, urmărește primirea adevărilor, diplomelor de participare;
41. Transmite la compartimentul de coordonare al instruirii din cadrul DRUSEP-CNAS, feed-back-urile completate pentru salariații care au participat la cursuri, în termenii stabilite de CNAS;
43. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adevărate de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezenta, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților, Registrul de evidență al salariaților;
44. Identifică noi activități procedurabile urmărirea implementării unor activități sau unor modificări legislative după care se va emite procedura operațională pentru activitatea procedurală identificată;
45. Respectă termenii de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;
46. Utilizează modulul "Salarii" – ERP;
47. Întocmește și alte situații solicitate de CNAS, ANFP, Institutul Național de Statistică;
48. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul CAS Ilfov, cu Direcția Resurse Umane a CNAS ;
49. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

