

Atribuțiile postului

**ID 451682** – *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;
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 ;
5. În baza ordonanțelor de plată transmise de compartimentul Achiziții publice, în ERP efectuează plata serviciilor aferente cheltuielilor proprii, cheltuielilor de judecată și a cheltuielilor de capital;
6. Verifică operațiunile patrimoniale înregistrate și listează registrul note-jurnal;
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;
10. Urmărește și pune în practică actele normative aparute, referitor la activitatea financiar- contabilă utilizând serviciile legislative informatice Lex-expert;
11. Participă la procesul de elaborare, monitorizare și actualizare a procedurilor operaționale sau de sistem (după caz);
12. Identifică, evaluează și revizuieste riscuri, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate (după caz);
14. Participă la procesul de elaborare și actualizare a elementelor sistemului de control intern managerial (obiective specifice, activități, indicatori de performanță și de rezultat etc.);
15. Participă la procesul de monitorizare a indicatorilor de performanță;

**Atribuții generale:**

1. Respecta și aplică **Regulamentul de Ordine Interioară** a CAS Ilfov
2. Respecta și aplică **Codul etic și de integritate și Regulile de conduită** aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CAS Ilfov
3. Respecta și aplică **Procedurile Operaționale** și/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activității pe care o desfășoară.
4. Respecta 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.



### Atribuțiile postului

**ID531248** – *Consilier clasa I, grad profesional principal*, în cadrul Compartimentului evidență asigurați, carduri și concedii medicale;

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

1. Utilizează din cadrul SIUI modulele “Evidența contribuabili” și “Gestiune asigurați”, concedii medicale și în ERP modulul Financiar-Contabilitate;
2. Primește, verifică și înregistrează în SIUI dosarele de recuperare pentru concedii și indemnizații pentru persoanele juridice
3. Răspunde pentru calitatea corespunzătoare și realitatea documentelor întocmite;
4. Asigură arhivarea documentelor emise sau intrate în cadrul compartimentului;
5. Participă la procesul de elaborare, monitorizare și actualizare a procedurilor operaționale sau de sistem (după caz);
6. Identifică, evaluează și revizuieste riscuri, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate (după caz);
7. Participă la procesul de elaborare și actualizare a elementelor sistemului de control intern managerial (obiective specifice, activități, indicatori de performanță și de rezultat etc.);
8. Participă la procesul de monitorizare a indicatorilor de performanță;
9. Răspunde pentru păstrarea secretului și asigurarea securității documentelor conform legii;
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

### **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 Operaționale** 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. Răspunde de realizarea eficienței a tuturor sarcinilor stabilite
6. Răspunde 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.



## Atribuțiile postului

**ID 388158** – *Consilier clasa I, grad profesional superior*, în cadrul Compartimentului Control;

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

1. Analizeaza si solutioneaza petitii adresate CAS Ilfov si repartizate Compartimentului Control de catre Director General al CAS Ilfov;
2. Elaboreaza dispozitiile privind efectuarea actiunilor de control in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local dispuse de Presedintele CNAS si/sau de Director General al CAS Ilfov, pentru furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala de specialitate din ambulatoriu pentru specialitatile clinice si acupunctura, de servicii medicale in asistenta medicala de specialitate din ambulatoriu pentru specialitatile paraclinice, de servicii medicale spitalicesti si de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu/ingrijiri paliative la domiciliu;
3. Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării președintelui - director general în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
4. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obtinute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale președintelui - director general;
5. Efectuează actiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
6. Constată contravențiile si aplicarea sanctiunilor prevăzute la art. 47 si art. 48 din OUG nr. 158 / 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările si completările ulterioare, respectiv art. 312 si art. 313 din Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
7. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
8. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele - director general al casei de asigurări de sănătate Ilfov și repartizate spre soluționare structurii de control;
9. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
10. În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
11. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de directorul general;
12. Efectuează controale la solicitarea DGCA și dispuse de directorul general;
13. Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.
14. Controleaza modul in care furnizorii respecta obligatiile contractuale privind serviciile medicale furnizate in domeniile : asistenta medicala spitaliceasca, ingrijiri la domiciliu, asistenta medicala stomatologica, asistenta medicala primara, asistenta pentru specialitati clinice si paraclinice, dispozitive medicale, servicii de urgenta prespitalicesti si transport sanitar si furnizori de produse farmaceutice, materialele sanitare specifice ;
15. Controleaza modul de aplicare a reglementarilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale de catre furnizorii de servicii medicale din judetul Ilfov in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. Intocmeste la sediul furnizorului controlat procesul verbal de constatare sau dupa caz, proces-verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor;
17. In baza actelor de control intocmite, sunt prezentate spre aprobare presedintelui director- general constatarille, concluziile, precum si masurile care se impun ;



18. Intocmeste rapoarte de control privind activitatea desfasurata ;
19. Intocmeste planul de control, precum si raportarile lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
20. Organizeaza arhivarea documentelor emise sau intrate in cadrul compartimentului ;
21. Indeplineste si alte sarcini incredintate de Directorul General al C.A.S.Ifov in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
22. Desfasoara activitati de control comune cu specialisti din alte case de asigurari de sanatate .

#### **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.

