

*Atribuțiile postului IdPost 387675 - consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Evidenta Asigurati si Carduri:*

1. Inregistrarea, prelucrarea si evidenta documentelor justificative privind stabilirea calitatii de asigurat;
2. Actualizarea bazei de date privind calitatea de asigurat pe baza documentelor justificative depuse la institutie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanta;
3. Acordă consultanță la cererea asiguratului cu privire la calitatea de asigurat;
4. Elibereaza adeverinte de asigurat cu semnatura proprie si stampila Casei de Asigurari de Sanatate Maramures conform adresei CNAS nr. P7253 / 31.07.2015 ;
5. Introducerea de persoane fizice in programele informatice pe baza documentelor de identitate precum si alte modificari intervenite (schimbare de nume, adresa, carte de identitate, etc.);
6. Inregistrarea firmelor noi in programul informatic – SIUI si procesarea/reprocesarea declaratiilor 112;
7. Procesarea declaratiei unice privind impozitul pe venit si contributiile sociale datorate de persoanele fizice;
8. Verificarea documentelor depuse de persoane fizice care au obligatia sa se asigure, in vederea stabilirii calitatii de asigurat;
9. Atribuie numar unic de identificare in sistemul asigurarilor sociale de sanatate pentru asiguratii carora nu li s-a atribuit CNP-ul;
10. Informeaza asiguratii cu privire la starea cardului;
11. Inregistreaza cererile de eliberare a adeverintei de asigurat pentru persoanele care refuza cardul in mod expres, din motive religioase sau de constiinta, primirea cardului national de asigurari sociale de sanatate;
12. Inregistreaza cererile pentru eliberarea cardului duplicat;
13. Modifica in sistemul informatic CEAS starea cardului in SUSPENDAT/ DATE INCORRECTE/ BLOCAT in functie de cererea depusa de solicitant;
14. Deblocheaza cardurile cu erorile (-5) si (-15);
15. Activeaza cardurile nationale de sanatate la cererea asiguratilor;
16. Distribuie asiguratilor cardurile nationale de asigurari de sanatate ajunse la CAS MM retur de la Posta Romana;
17. Elibereaza adeverinta de inlocuire a cardului national pentru situatiile in care se solicita emiterea cardului duplicat;
18. Elibereaza adeverinta de asigurat pentru persoanele care refuza in mod expres, din motive religioase sau de constiinta, primirea cardului national de asigurari sociale de sanatate;
19. Arhiveaza cardurile duplicat returnate precum si cardurile neridicate urmand ca la expirarea perioadei de arhivare stabilita in conditiile legii sa demareze procedura de distrugere;
20. Verifica calitatea de asigurat in vederea eliberarii formularelor europene de catre compartimentul de specialitate si a cardului european de asigurari de sanatate;
21. Inregistreaza formularele europene in vederea actualizarii calitatii de asigurat;
22. Actualizeaza datele din Registrul unic de evidenta a asiguratilor;
23. Primeste, inregistreaza si introduce cererile pentru cardul european de asigurari sociale de sanatate in sistemul unic national care gestioneaza aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguratilor aflati in sedere temporara intr-un stat membru al UE/ SEE/ Confederatia Elvetiana/ Regatul Unit al Marii Britanii si Irlandei de Nord;
24. Verifica calitatea de asigurat in programul informatic – SIUI la persoanele care solicita card european;

25. Valideaza cererile depuse de solicitanti pentru persoanele care figureaza asigurate in evidenta CAS Maramures;
26. Respinge cererile in situatia in care persoana care il solicită nu figureraza asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii;
27. Elibereaza certificatele provizorii care inlocuiesc cardul european de asigurari sociale de sanatate;
28. Preia de la firma de curierat cardurile europene care nu au putut fi distribuite;
29. Distribuie asiguratilor cardurile europene ajunse retur la CAS Maramures;
30. Are obligatia de a se informa permanent asupra noutatilor din domeniul asigurarilor sociale de sanatate;
31. Raspunde de documentele pe care le intocmeste privind regularitatea, realitatea si legalitatea acestora;
32. Arhiveaza documentele care tin de activitatea desfasurata ;