***Atribuţiile postului - IdPost 426545*, sef birou gradul II , Biroul Concedii Medicale**

1. Coordoneaza activitatea salariatiilor din subordine;
2. Colaboreaza cu servicii si compartimente ale CAS MM;
3. Verifica si semneaza, potrivit competentelor stabilite lucrarile personalului din subordine;
4. Preluarea si validarea datelor cuprinse in cererile de restituire depuse de angajatori conform legii;
5. Analizarea si validarea sumelor solicitate prin cererile de restituire depuse de angajatori;
6. Intocmirea referatelor de propunere spre aprobare la plata dupa verificarea in prealabil a tuturor documentelor care stau la baza acestora, prin aplicarea semnaturii pe sigiliul "Certificat in privinta realitatii, regularitatii sau legalitatii";
7. Coordoneaza preluarea si inregistrarea cererilor de restituire lunare de la persoanele juridice si fizice care au calitatea de angajator;
8. Coordoneaza preluarea si inregistrarea declaratiilor pentru concedii si indemnizatii depuse de catre persoanele care desfasoara activitati independente;
9. Coordoneaza intocmirea statelor de plata la persoanele fizice ce beneficiaza de concedii medicale, dupa verificarea in prealabil a tuturor documentelor care stau la baza acestora, prin aplicarea semnaturii pe sigiliul"Verificat".
10. Coordoneaza completarea bazei de date cu noii agenti economici;
11. Coordoneaza activitatea de verificare si validare a datelor cuprinse in cererilor de restituire prevazute in Ordinul 15/2018/1311/2017;
12. Coordoneaza si verifica referatele de propunere spre aprobare sau refuz la plata;
13. Verifica comunicarea de respingere a platii catre agentii economici;
14. Verifica si raspunde de borderourile centralizatoare avand la baza aprobarea referatelor, prin aplicarea semnaturii pe sigiliul cu sintagma"Verificat";
15. Raspunde de intocmirea ordonantarilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
16. Verifica documentele care stau la baza platilor si a restituirilor de sume pentru asigurari de sanatate, prin aplicarea semnaturii pe sigiliul cu sintagma "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii"
17. Raspunde si intocmeste situatiile si raportarile solicitate de CNAS;
18. Acorda consultanta privind decontarea concediilor medicale;
19. Preluarea raportarilor certificatelor medicale eliberate de medicii din unitatile sanitare spitalicesti;
20. Raspunde pentru realitatea, legalitatea si regularitatea operatiunilor ale caror acte si sau documente justificative le-a certificate sau avizat;
21. Coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor aferente biroului;
22. Se informeaza permanent asupra noutatilor din domeniul asigurarilor sociale de sanatate;
23. Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea Casei de Asigurari de Sanatate, cu respectatrea prevederilor legale in vigoare
24. Gestionează riscurile de la nivelul instituţiei publice.
25. Respectă prevederile Regulamentului(UE)2016/2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.