

Atribuțiile postului:

1. Asigură consultanță și reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Arad, apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
2. Redactează acțiuni în justiție, cereri, întâmpinări, plângeri, contestații, căi ordinare și extraordinare de atac (apeluri, recursuri, revizuirii, etc), precum și orice alte acte de procedură, toate cu respectarea termenelor legale precum și a celorlalte condiții prevăzute de lege;
3. Solicită de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care Casa de Asigurări de Sănătate Arad este parte;
4. Solicită în scris conducerii să dispună serviciului de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad efectuarea operațiunilor specifice în vederea timbrării cererilor și acțiunilor pentru care este obligatorie timbrarea în condițiile Legii 146/1997 cu completările ulterioare;
5. Solicită de la serviciul de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad dovada efectuării operațiunii de timbrare (ordin de plată, chitanță, etc.) , în vederea depunerii acesteia în instanță, în condițiile legii;
6. Ține evidența tuturor cauzelor în care Casa de Asigurări de Sănătate Arad este parte;
7. Înaintea, în vederea punerii în aplicare, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
8. Avizează toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Arad sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară ;
9. Avizează precizările cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate ;
10. Avizează deciziile emise de directorul general pentru punerea în aplicare a măsurilor stabilite prin rapoartele de control întocmite în urma acțiunilor de control efectuate în condițiile legii, precum și orice alte decizii cu caracter intern emise de directorul general în vederea organizării activității instituției;
11. Avizează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție și detașare, întocmite de Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal ;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției , cât și cu alte structuri din cadrul caselor de asigurări de sănătate județene, a municipiului București, Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești;
13. Îndeplinește atribuțiile care îi revin în calitate de membru în componența comisiilor constituite în cadrul CAS Arad, prin decizii ale directorului general;
14. Îndrumă și asigură informarea serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
15. Sprijină activitatea celorlalte servicii ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad la solicitarea acestora în vederea interpretării unitare a legislației;
16. Colaborează cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor/convențiilor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Arad ;
17. Analizează și întocmește în timp util răspunsuri la solicitările , sesizările , adresele care sunt repartizate compartimentului;
18. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la soluționarea petițiilor și reclamațiilor în condițiile OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
19. Exerciță atribuții legate de programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al CAS Arad, precum și alte atribuții stabilite prin decizii ale directorului general;
20. Întocmește lucrările de sinteză și rapoartele privind activitatea compartimentului;
21. Aplică prevederile legale în vigoare privind organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări efectuate de către CAS Arad;
22. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
23. Asigură aplicarea legislației specifice în derularea procedurilor privind achizițiile publice;
24. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS Arad;

25. Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;
26. Verifică materialele prezentate spre aprobare în ședința Consiliului de Administrație;
27. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
28. Respectă normele de protecția muncii specifice activității din Casa de Asigurări de Sănătate Arad, precum și normele de pază și stingerea incendiilor;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Arad cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
30. Colaborează cu Direcția Juridic și Contencios din cadrul CNAS.