

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Atribuțiile postului de inspector grad principal:

1. Gestioneaza evidenta contabila a **furnizorilor** de servicii medicale si a serviciilor medicale acordate de statele membre cetatenilor romani conform cu specificul legislatiei de decontare a acestor servicii, a **debitorilor, mijloace fixe, stocuri.**
2. Realizeaza **faza executiei bugetare „Plata cheltuielilor”** pentru furnizorii pe domeniile , conform Ordinului 1792/2002, actualizat, urmarind incadrarea si derularea bugetului si realizarea angajamentelor bugetare si incadrarea in cele legale.
3. Întocmeste raportarile lunare pentru CNAS aferente domeniului de activitate, sau raportari interne daca este cazul.
4. **Operatiuni de casierie**, inlocuind casierul pe durata concediului acestuia, pentru operatiuni de incasari taxe de emitere card/ vanzari formulare tipizate catre doctori/ si plati, aferente unui flux scazut de numerar.
5. Diverse inregistrari pe alte domenii din contabilitate.
6. Participa la intocmirea bilantului trimestrial si anual, prin asigurarea informatiilor financiar/contabile/bugetare corecte pe domeniile pe care le gestioneaza ;
7. Respecta si aplica cu strictete prevederile legale pe baza carora isi desfasoara activitatea, cunoaste temeinic legislatia si reglementarile legale specifice preocupandu-se de insusirea si aplicarea modificarilor legislative si raspunde de corectitudinea datelor prelucrate ;
8. Elaboreaza, actualizeaza si pune in practica procedurile operationale aferente activitatilor din fisa postului ;
9. Raspunde de corectitudinea datelor prelucrate;
10. Pregătește, verifica și preda la arhivă actele pe care le manuieste;
11. Îndeplinește atribuțiile specifice care îi revin în calitate de membru în componența comisiilor constituite în cadrul CAS Arad, prin Decizii ale DG ;
12. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea institutiei care contribuie la desfasurarea corespunzatoare a activitatii in cadrul compartimentului financiar-contabil;
13. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu; păstreaza confidențialitatea asupra informatiilor si a documentelor legate de institutie ;
14. Utilizeaza resursele puse la dispozitie exclusiv in interesul institutiei si nu le înstrăinează;
13. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale ;
14. Rezolvă corespondența repartizată ;
15. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
16. Respectă prevederile Codului de etica profesională ;
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale C.A.S. Arad ;
18. Raspunde de păstrarea și protecția bunurilor din inventarul serviciului ;
19. Respectă normele de protecția muncii specifice activității din C.A.S. Arad, precum și normele de pază și stingerea incendiilor ;
20. Respectă programul de lucru și foloseste integral și eficient timpul de lucru.