## Activitățile și operațiunile specifice structurii Evaluare-Contractare sunt:

### Activitatea de Contractare

1.Participa, in calitate de membrii desemnati de către Preşedinte – Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru ;
2.Primeste, înregistreaza si verifica documentele depuse de furnizori in vederea încheierii contractelor;
3. Participa la negocierea si incheierea contractelor/conventiilor/actelor aditionale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu si de dispozitive medicale destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale in ambulatoriu, inclusiv a celor acordate in cadrul programelor nationale de sanatate, precum si la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale in vigoare pentru domeniile de asistenta medicala unde este prevazuta valoare de contract ;
4.Tine evidenta şi gestioneaza contractele/conventiile/actele aditionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu si de dispozitive medicale destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale in ambulatoriu, inclusiv a celor acordate in cadrul programelor nationale de sanatate, precum si documentele care au stat la baza incheierii acestora conform prevederilor legale in vigoare;
5.Preda pe baza de proces verbal structurii Programe de Sanatate, copii ale contractelor incheiate cu furnizorii de servicii acordate in cadrul programelor nationale de sanatate;
3. Monitorizeaza derularea contractelor/convetiilor/actelor aditionale incheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu si de dispozitive medicale destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale in ambulatoriu, cu exceptia celor incheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor nationale; urmareste valabilitatea documentelor care au stat la baza incheierii contractelor/ convetiilor/ actelor aditionale, inclusiv a celor incheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor nationale .
4. Încheie , monitoreaza, tine evidenta si gestioneaza convetiile incheiate cu medicii mentionati In Contractul – cadru si Normele metodologice de aplicare a acestuia in vederea recunoasterii biletelor de trimitere eliberate de acestia pentru servicii medicale clinice/ pentru investigatii medicale paraclinice / pentru internare, precum si a prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala eliberate de acestia.
5. Desfasoara activitati specifice privind intocmirea, evidenţa, monitorizarea si gestionarea convenţiilor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum şi a actelor adiţionale ale acestora.
6. Intocmeste situaţii statistice, in raport cu atributiile specifice Structurii de Evaluare Contractare, precum si raportari periodice catre CNAS si catre alte institutii, dupa caz.
7. Informeaza furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu şi de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu cu privire la condiţiile de contractare, precum şi la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariţiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate;participa la intalnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative in vigoare.
8. Intocmeste notificarile catre furnizori pentru suspendarea/incetarea/rezilierea contractelor/convetiilor/actelor aditionale incheiate cu acestia pentru neindeplinirea obligatiilor contractuale.
12.Participa la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs in ceea ce priveste necesarul de finantare pe toate domeniile de asistenta medicala.

CASA NATIONALĂ DE ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURARI DE SANATATE A JUDETULUI BACAU

**REFERENT SUPERIOR – SERVICIUL BUGET FINANCIAR CONTABILITATE (TEMPORAR VACANT)**

**Atribuţiile postului:**

1. Desfasoara activitate de secretariat, protocol;
2. Raspunde la telefonul institutie facand legaturi in birourile cerute;
3. Se ocupa de multiplicarea documentelor cu circuit intern;
4. Distribuie documentele la compartimentele institutiei;
5. Desfasoara activitati de registratura;
6. Se ocupa de preluarea corespondentei si a presei si distribuirea acesteia;
7. Organizeaza agenda de intalniri a presedintelui director general ;
8. Tine evidenta termenelor de raspuns la solicitarile CNAS,institutiei publice informand presedintele director general zilnic cu privire la scadenta termenelor ;
9. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care intra in contact;
10. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de secretariat;
11. Participa la inventarierea anuala;
12. Alte sarcini de serviciu din dispozitia sefului ierarhic superior,director economic,presedinte director general in limita scopului principal al postului.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa III
3. Gradul professional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

CASA NAŢIONALĂ DE ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEŢULUI BACĂU