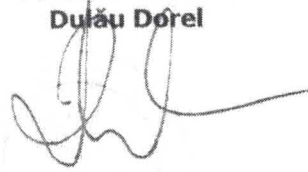


Aprob
Director General
Dulău Dorel



FIȘA POSTULUI
Nr. 19

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : Consilier - grad profesional asistent

2. Nivelul postului : Funcție de execuție

3. Scopul principal al postului :

- Acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu CAS Bihor ;
- Acțiuni de control la persoane juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul fundamental- Matematică și științe ale naturii -Ramura de știință: Informatică, Domeniu fundamental – Științe inginerești – Ramura de știință: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații sau Ramura de știință Ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației.

2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare MS Office, cunoștințe programare (nivel mediu/ridicat)

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități în: utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice,
- Cunoștințe programare
- Capacitatea de îndeplinire a obiectivelor serviciului,
- Abilități de comunicare,
- Disponibilitate pentru activități cu caracter neplanificat;
- Capacitate de analiză și sinteză,
- Promptitudine,
- Operativitate în soluționarea lucrărilor repartizate,
- Exactitate,
- Corectitudine,
- Capacitate de implementare,
- Capacitate de a rezolva eficient problemele,
- Capacitate de asumare a responsabilităților,
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategic,
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- Capacitate și spirit de inițiativă,
- Claritate, corectitudine și siguranță în exprimare,
- Asumarea responsabilității,
- Autocontrol,
- Capacitatea de a lucra independent/echipă,
- Atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese .
- Să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control.
- Să posede cunoștințe, experiența și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale

- Cunoașterea, respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare care stabilesc competențele și coordonatele activității structurilor de control din care face parte personalul cu atribuții de control, drepturile și îndatoririle personalului, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării dispozițiilor legale;

6. Cerințe specifice:

- Cunoașterea temeinică a limbajelor de operare pe calculator și a limbajelor de programare
- Delegări, deplasări în acțiuni de control cu : mijloace de transport în comun, autoturisme din dotarea instituției sau autoturismul propriu, după caz, în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Nu e cazul

Atribuțiile postului:

- Oferă suport tehnic/informatic de specialitate în pregătirea acțiunilor de control;
- Extrage baze de date și le prelucrează pentru a facilita acțiunile de control;
- Realizează interogarea modulelor SIUI și colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Bihor pentru a verifica corespondența între informațiile raportate și cele depuse la CAS Bihor
- verifică/identifică ariile de risc IT în activitatea desfășurată de către furnizori și realizează o clasificare a acestora în funcție de riscurile identificate
- acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu CAS Bihor ;
- execută acțiunile de control în baza Dispoziției de serviciu aprobată de Directorul General al CAS Bihor;
- întocmește toate documentele aferente controlului în conformitate cu Ordinul nr. 1012/2013;
- răspunde pentru documentele întocmite ;
- asigură executarea în termen a acțiunilor de control conform planului aprobat de către Director General;
- răspunde conform prevederilor legale în vigoare de propriile acțiuni din timpul controlului;
- este îndreptățit și are în același timp, obligația să asculte explicațiile angajaților cu funcții de conducere sau execuție din cadrul entității controlate, în legătură cu obiectul controlului, în scopul asigurării finalizării controlului și fundamentării corespunzătoare a constatărilor și măsurilor dispuse.
- în baza actelor de control întocmite, prezintă sefului structurii de control spre avizare, constatările, concluziile și măsurile ce se impun, după care, acestea vor fi înaintate spre aprobare Directorului General;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de Directorul General;
- întocmește la solicitare rapoarte privind activitatea desfășurată;
- participă la programe de instruire profesională;
- respectă Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate conform celor prevăzute în Ordinul 1012/2013, modificat prin Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 692/2014
- respectă normele de sănătate și securitate a muncii;
- respectă R.O.F și Regulamentul intern al CAS Bihor;
- respectă normele P.S.I și de protecție a muncii;
- respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă circuitul documentelor în instituție și a limitelor de competență ;
- respectă disciplina la locul de muncă;
- respectă procedurile de lucru privind exercitarea activității de control, precum și alte proceduri din CAS Bihor care i-au fost comunicate ;
- alte sarcini primite de la conducerea CAS Bihor , cu respectarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor;
- are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului(UE) 679 din 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Înlocuiește pe și pe pe perioada concediului de odihnă, pe perioada absențelor motivate (participarea la cursuri, concursuri etc.). Deleagă atribuțiile și responsabilitățile funcției pe perioada concediilor prevăzute de actele normative în vigoare și pe perioada absențelor motivate (participarea la cursuri, concursuri etc.), către (înlocuitor 1) și către (înlocuitor2).

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: Executie
2. Clasa : -
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Sef Serviciu Control
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: de colaborare cu celelalte structuri din CAS Bihor

- #### c) Relații de control:
- in lant
 - mutual
 - autocontrol

d) Relații de reprezentare: daca este cazul si numai în limita delegării primite

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul și numai în limita delegării primite.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul sau/și în limita delegării primite .

c) cu persoane juridice private:

- furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu CAS Bihor ;
- persoane juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, abată cu modificări și completări prin Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 cu completările și modificările ulterioare.

3. Limite de competență: luare de decizii cu consultarea prealabila a sefului ierarhic.

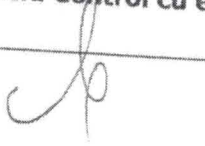
4. Delegarea de atribuții și competență: - luare de decizii cu consultarea prealabila a sefului ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Ec. Balog Cristina Alexandra
2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Control cu exercitare

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii : 19.12.2023



Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele : VACANT

2. Semnătura _____

3. Data :

Se comunică cu înlocuitori:

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data :