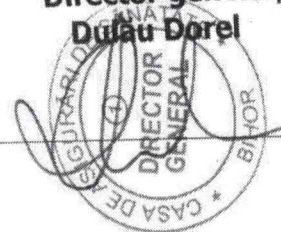


Casa de Asigurări de Sănătate  
- Bihor -

Biroul Evidenta Asigurați ,Carduri nationale si Concedii  
Medicale

Aprob,  
Director general,  
Dufau Dorel



### FIȘA POSTULUI

Nr. 37

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier superior

2. Nivelul postului : executie

3. Scopul principal al postului :

Preluarea si verificarea documentatiei depuse de catre angajatori privind restituirea sumelor reprezentind concedii medicale si indemnizatii pentru sumele ce exced valoarea contributiilor datorate cu intocmirea completa a dosarului

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare, specialitate : economica

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

Operare, redactare/ nivel mediu

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

Asumarea responsabilitatii

Capacitatea de a rezolva problemele

Capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite

Capacitatea de a comunica

Capacitatea de a lucra independent/ in echipa

Abilitati in utilizarea calculatorului si a altor echipamente informatice

Receptivitate si rapiditate in actiune

Anticiparea consecintelor

Meticulozitate

Claritate, corectitudine si siguranta in calcule

Capacitatea de planificare si de a actiona strategic

6. Cerințe specifice : nu e cazul

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

nu e cazul

#### **Atribuțiile postului:**

- 1. Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor actelor normative in vigoare ce reglementeaza sistemul asigurarilor sociale de sanatate, a procedurilor d elucru aprobate si se preocupa permanent pentru perfectionarea si cresterea nivelului personal de pregatire profesionala cu atingerea criteriilor de performanta**
- 2. Primirea si verificarea cererilor si documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ale persoanelor asigurate pe baza de contract de asigurare**
- 3. Primirea si verificarea certificatelor medicale in original si a documentelor aferente privind indemnizatia de sanatate pentru persoanele asigurate**
- 4. Transmiterea la serviciul medical a certificatelor medicale pentru viza DPDV medical pentru persoane fizice**
- 5. Intocmirea buletinului de calcul pentru persoane fizice**
- 6. Intocmirea si verificarea statelor de plata pentru persoane fizice**
- 7. Intocmirea si verificarea borderouri de plata pentru persoane fizice**
- 8. Conducerea evidentei borderourilor de plati pe structura clasificatiei bugetare**
- 9. Certificarea corectitudinii intocmirii actelor si inaintarea la serviciul buget contabilitate pentru viza CFP si plata**
- 10. Intocmirea evidentei proprii si analizarea evolutiei drepturilor acordate**
- 11. Intocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor**
- 12. Intocmirea de raspunsuri la reclamatii /sesizari/corespondenta referitoare la acordarea indemnizatiilor de asigurari de sanatate .**
- 13. Colaborarea cu serv buget contabilitate pentru solicitarea deschiderii de credite si pentru plata indemnizatiilor pentru persoane fizice/juridice**
- 14. Intocmirea angajamentelor bugetare pentru cheltuieli cu asistenta sociala in caz de boli si invaliditate**
- 15. Valideaza dosarul cu concedii medicale dpdv economic prin completarea fisei de verificare conform cu regulile de validare/invalidare**
- 16. Intocmirea documentatiei conform validarii/invalidarii respectiv referate de aprobare/respingere ,notificare ,proces verbal predare –primire**
- 17. Intocmirea documentatiei de angajare si lichidare a cheltuielii respectiv propunerii de angajare si borderoului cererilor aprobate**
- 18. Gestioneaza baza de date privind evidenta angajatorilor ce au solicitat restituirea sumelor reprezentind concedii medicale si indemnizatii**
- 19. Incaseaza contributia pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate pentru persoanele fizice prevazute la art 1 din OUG 158/2005, inregistrarea declaratiilor de asigurare , modificare, retragere a asigurarii pentru concedii si indemnizatii**
- 20. Opereaza in baza de date platile efectuate de persoanele asigurate pentru concedii si indemnizatii si transmite la Serviciul Buget Contabilitate situatiile analitice in vederea inregistrarii in contabilitate**
- 21. Operează în SIUI cererile depuse de angajatori pentru restituire pentru restituire indemnizații de concedii medicale conform procedurilor de lucru aprobate**
- 22. Elibereaza adeverinte cu numărul de zile de concediu medical din ultimele 12/24 luni persoanelor fizice asigurate pentru a beneficia de concedii medicale.**
- 24. Respecta regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CAS Bihor, codul de conduita al functionarilor publici**
- 25. Respecta circuitul documentelor in institutie si a limitelor de competenta prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici și de OUG 57/2019-Codul administrativ**
- 26. Raspunde de introducerea corecta a datelor in aplicatia SIUI precum si de utilizarea corecta a acestui program informatic**
- 27. Raspunde de calitatea muncii desfasurate si pune la dispozitia conducerii date corecte si reale in vederea luarii deciziilor de optimizare a sistemului de asigurari de sanatate**

28. Pastreaza ,prelucreaza si arhiveaza documentele justificative primite  
29. Respecta programul de munca ,disciplina muncii,norme de protectie ,si normele PSI

30. Loialitate fata de interesele institutiei

31. Pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le prelucreaza

32.Rezolva toate atributiile biroului care cad in sarcina sefului de birou in lipsa motivata a acestuia

33. Executa alte sarcini in legatura cu atributiile departamentului , din dispozitia conducerii si/ sau a sefului de departament

34. Are obligatia de a cunoaste si respecta masurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

35. Este inlocuit de drept pe perioada absentei motivate din institutie (concedii in conditiile legii, deplasari interes de serviciu) de catre Pacurar Daniela, Popa Monica

36. Pe perioada absentei motivate din institutie a d-nelor Pacurar Daniela , Popa Monica indeplineste atributii delegate:

- Valideaza dosarul cu concedii medicale depus de angajatori dpdv economic prin completarea fisei de verificare conform cu regulile de validare/invalidare
- Intocmirea documentatiei conform validarii/invalidarii respectiv referate de aprobare/respingere ,notificare ,proces verbal predare –primire
- Operarea in SIUI a cererilor de restituire depuse de angajatori
- Primirea si verificarea cererilor si documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ale persoanelor asigurate pe baza de contract de asigurare
- Transmiterea la serviciul medical a certificatelor medicale pentru viza DPDV medical pentru persoanele fizice
- Intocmirea si verificarea statelor de plata pentru persoane fizice
- Intocmirea si verificarea borderouri de plata pentru persoane fizice
- Elibereaza adeverinte persoanelor asigurate pe baza de contract de asigurare

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea (in specialitate necesara): 7 ani

**Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : sef birou
- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale: de colaborare cu celelalte servicii

c) Relatii de control: in lant, mutual, autocontrol

d) Relatii de reprezentare: daca e cazul si numai in limita delegarii primite

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: daca e cazul si numai in limita delegarii primite

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: daca e cazul sau/ si in limita delegarii primite

3. Limite de competenta : luarea de decizii cu consultarea prealabila a sefului ierarhic

4. Delegarea de atributii si competenta : in functie de necesitatile biroului, comunicate in forma scrisa in caz de nevoie

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: ec Negrean Nicoleta
2. Funcția publică de conducere : Sef Birou Evidenta Asigurati ,Carduri Nationale si Concedii Medicale
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii : 02 02 2024

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura .....
3. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele : ec. Dorca Luciana
2. Funcția : Director executiv economic
3. Semnătura .....
4. Data : 02 02 2024