

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare din cele 3 posturi vacante sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

Atribuții comune celor 3 fișe de post:

1. Participă la elaborarea procedurilor operaționale interne de lucru și la revizuirea acestora ori de câte ori e nevoie. Respectă standardele de control intern managerial potrivit Ordinului S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

• Participă și răspunde de operațiunile cuprinse în Ordinul nr. 1792 / 2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice*, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

• Întocmește și înaintează documentele la viza CFP, conform activităților specifice structurii.

2. Participă la elaborarea Registrului de riscuri și Graficului de circulație al documentelor – secțiunea aferentă direcției/biroului/serviciului/compartimentului.

3. Realizează obiectivele specifice cuprinse în Planul de management al CAS Călărași.

4. Participă la realizarea/ prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță cuprinși în Planul de management, secțiunea aferentă direcției/ compartimentului, monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate - cuprinse în strategia și programele instituției;

5. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducere, în limita competenței date, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia; execută orice alte atribuții și sarcini încredințate de șeful direct ori superiorii acestuia sau reieșite din actele normative în vigoare, care au legătură cu abilitățile postului;

6. În situația în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcții de conducere sau i se solicită asistență potrivit competențelor profesionale are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

7. Întocmește, verifică și asigură arhivarea tuturor documentelor care se prelucrează în cadrul direcției, până la predarea la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare; organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;

8. Asigură predarea la arhivă a documentelor create/propriei, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

9. Manifestă o preocupare permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor și îmbunătățirii calității acestora;

10. Elaborează și transmite în formatul cerut raportările privind activitățile specifice și la termenele prevăzute de lege/cele dispuse de șefii ierarhici ;

11. Întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale ;

12. Analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează conducerii în scopul îmbunătățirii și corectării lor;

13. Respectă obligațiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de conduită ale funcționarilor publici și alte note interne postate pe intranet, la Avizierul electronic;

14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

15. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;

16. Are obligația să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și de a monitoriza măsurile luate, în mod corespunzător;

17. Are obligația să-și desfășoare activitatea conform instrucțiunilor proprii ale CAS Călărași cuprinse în Regulamentul Intern, să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau

omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

18. Elaborează informări operative pentru conducere, la solicitările acesteia, legate de activitatea proprie.

19. Are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;

20. Utilizează SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice, după caz;

21. Are ca atribuție directă actualizarea permanentă și completă a secțiunilor specifice site-ului CAS Călărași, up-gradarea cu date, pe domeniul de activitate (conform cerințelor CNAS) – această activitate fiind și un indicator la evaluarea anuală.

22. În conformitate cu prevederile din REGULAMENTUL (UE) 2016/679 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)* și a Legii nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, salariatul/(a) trebuie să : respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică; să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces (user-ul / parola de acces în sistemele informatice) la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu; să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea.

Atribuțiile postului pentru ID Post 388532, consilier, clasa I, grad profesional debutant, Direcția Economică, Compartiment Achizitii Publice, Logistică și Patrimoniu;

A. Activitățile și operațiunile specifice Achizițiilor publice

1. Intocmirea referatelor de necesitate pentru activități proprii serviciului;

2. Intocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;

3. Asigura aplicarea legislației specifice în derularea procedurilor privind achizițiile publice, în următoarele etape:

Etapa de planificare/pregătire;

Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru;

Etapa postatribuire contract/acord cadru.

4. Încheie angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în BVC;

5. Elaborează " Programul anual al achizițiilor publice" ca parte a strategiei:

- solicita referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;

- centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și elaborează "Programul anual al achizițiilor publice";

- după aprobarea bugetului propriu, actualizează " Programul anual al achizițiilor publice" în funcție de fondurile alocate;

- urmărește derularea "Programul anual al achizițiilor publice" și asigură modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.

6. Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din BVC.

7. Intocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR.

B. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii Logistică și Patrimoniu:

1. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției .

2. Asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale și întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale.

3. Urmărește respectarea măsurilor, referitoare la parcul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea C.A.S., verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic.

4. Prezintă lunar, până în 10 ale lunii structurii BCF pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții.
 5. Conducători auto asigură confidențialitatea documentelor transportate, activitate încredințată de șefii de servicii sau de personalul de la secretariatul instituției, către furnizorii de servicii medicale sau alte institutii.
 6. Conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
 7. Urmărește datele de începere, derularea și expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinietelor cât și Inspekția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției.
 8. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul arhivistic conform reglementarilor în materie.
 9. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare.
 10. Consemnează intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS prin înscrierea acestora în - „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției.
 11. Gestionează patrimoniul CAS și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu.
 12. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS.
 13. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de CAS, la termenele prevăzute de lege.
 14. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de CAS, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică.
 15. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei: urmărește, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informației și SIUI prin aplicarea prevederilor legale în domeniu
 16. Asigură/Verifică elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază.
 17. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.
 18. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea Incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006.
 19. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
 20. Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare.
 21. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii.
 22. Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului BFC, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii.
 23. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere).
 24. Intocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni.
 25. Acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității a bunurilor de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS.
 26. Intocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și ordonanțări de plată, în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS.
- Toate atribuțiile comune de mai sus.

Atribuțiile postului pentru ID Post 451643, referent, clasa III, grad profesional superior, Direcția Relații Contractuale, Compartiment Acorduri/Regulamente Europene, Formulare

I. Atribuțiuni specifice privind formularele europene

1. Asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;

2. Asigură evidența, verifică cererile împreună cu întreaga documentație anexată și întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvetiană conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;

3. Asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvetiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

4. Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case de asigurări de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

5. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

6. Răspunde în temenele prevăzute de Regulamentele europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de casele de asigurări de sănătate (E125 RO sau echivalent) prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

7. Transmite Direcției Economice din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;

8. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentele Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența sa;

9. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

II. Atribuțiuni în domeniul decontării serviciilor medicale

1. Decontarea furnizării consultațiilor de urgență la domiciliu și a transportului sanitar neasistat ca activitate principală;

2. Decontarea serviciilor medicale furnizate în asistența medicală de specialitate clinică medicină fizică și de reabilitare ca activitate secundară;
3. Analiza dosarelor, întocmirea și eliberarea deciziilor pentru dispozitive medicale ca activitate secundară;
4. Analiza dosarelor, întocmirea și eliberarea deciziilor pentru îngrijiri medicale la domiciliu ca activitate secundară;
5. Decontarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu ca activitate secundară.
6. Alte atribuțiuni în domeniul decontării serviciilor medicale în funcție de nevoile instituției.

Toate atribuțiile comune de mai sus.

Atribuțiile postului pentru ID Post 388520, Referent, clasa III, grad profesional superior, Directia Medic Sef, Compartiment Serviciul Medical, Programe de Sănătate, Comisii Terapeutice/Clawback

1. Validează în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;
2. Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Utilizează rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;
4. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanța dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în rețeaua de distribuție;
5. Pune la dispoziția Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
6. Efectuează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS și întocmește către DG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;
7. Transmite către CNAS, referatul aprobat de DG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;
8. Primește, înregistrează și verifică existența conformității și valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor privind aprobarea efectuării PET CT pentru care aprobarea se dă prin comisia de la nivelul CNAS;
9. Primește, înregistrează și verifică existența conformității și valabilității documentației necesare pentru analiza dosarelor pacienților de către comisia terapeutică de la nivel CNAS pentru pacienții care au încheiat tratamentul fără Interferon, așa cum este precizat în procedura de lucru transmisă de CNAS. În situația în care constată neconcordanțe va înștiința medical currant în vederea clarificării și remedierii situațiilor;
10. Primește deciziile de la comisia terapeutică de aprobare a efectuării PET CT de la nivelul CNAS și instiintează pacienții sau medicii curanți prin mijloacele specifice asupra deciziilor; Soluționează contestațiile depuse de asigurați, legate de activitatea comisiilor terapeutice CAS Călărași.
11. Intocmește periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de CAS Călărași și CNAS;
12. Verificarea din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
13. Participă la controlul trimestrial al derulării PNS;

14.Soluționarea adreselor,petițiilor și contestațiilor privind activitatea la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;

15.Colaborarea cu alte structuri din cadrul CAS Călărași în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

16.Elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de leges au dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;

17.Studiază permanent legislația nou apărută și își orientează activitatea în funcție de aceasta, precum și în concordanță cu modificările și completările survenite în legislația existentă;

18.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Statutului CAS Călărași;

19.Preia atribuțiile celui care îl înlocuiește, în condițiile dispuse de conducătorii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Călărași;

Toate atribuțiile comune de mai sus.