

Atribuțiile postului magaziner în cadrul Compartimentului Logistică și Patrimoniu

- Asigură gestionarea și întocmirea documentelor necesare pentru păstrarea și distribuirea formularelor medicale folosite de prestatorii de servicii medicale aflați în contract cu CAS Cluj;
- Asigura predarea-preluarea și transportul corespondentei CAS Cluj către și de la furnizorii de servicii poștale;
- Efectuează următoarele activități legate de cardul național de sănătate:
 - preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tipărite în contul CAS Cluj și le predă pe baza de Proces Verbal operatorului de servicii poștale pentru a fi distribuite;
 - preia și înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Cluj, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la CAS Cluj și le predă serviciului specializat din cadrul CAS Cluj;
 - preia și înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite de CN Imprimeria Nationala SA în contul CAS Cluj, ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, după caz, pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către operatorul de servicii poștale;
 - preia și înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite în contul CAS Cluj ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS Cluj prin intermediul operatorului de servicii poștale;
 - cunoaște și respectă contractele care au ca obiect prestarea de servicii poștale de distribuție a cardului național de asigurări de sănătate;
 - cunoaște și respectă Convenția încheiată între CNAS, CNIN și CNPR în vederea producerii și distribuirii cardului duplicat pentru asigurații din cadrul sistemului de asigurări de sănătate;
- Face parte din Comisia de selecție a documentelor de arhivare pentru întocmirea "listei de documente pentru arhivare" și la actualizarea ei permanentă.
- Participă la întocmirea documentelor de arhivare.
- Respectă Legislația în domeniul evidențelor documentelor de arhivare.
- Propune documentele de arhivare pentru casare.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru arhivarea documentelor.
- Cunoaște Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- Cunoaște Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și instrucțiunile de aplicare.
- Întocmește documentele pentru eliberarea imprimatelor cu regim special.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea C.A.S. Cluj în limita competențelor.
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității C.A.S. Cluj.
- Cunoaște și respectă OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Cunoaște și respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic și de integritate și regulile de conduită aplicabile personalului contractual, respectiv Codul de conduită al personalului din cadrul CAS Cluj
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statutul C.A.S. Cluj.
- Cunoaște și respectă legislația referitoare la asigurările sociale de sănătate.
- Cunoaște și respectă programul de lucru și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
- Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației privind datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă și la unitățile verificate, securitatea datelor și documentelor pe care le utilizează în activitate.
- Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și normele de pază și stingere a incendiilor.
- Îndeplinește și alte sarcini în limita competenței, a pregătirii profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului General al C.A.S. Cluj.