

## **Atribuțiile postului de Sef Serviciu -Serviciul Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale:**

1. Coordonează și controlează activitatea *Serviciului Evidență asigurați carduri și concedii medicale din subordine*, având grijă să asigure un grad proporțional de încărcare a tuturor angajaților în raport cu funcția pe care o ocupă;
2. Informează personalul din subordine asupra sarcinilor ce le revin pe linia evidenței asiguraților, cardurilor naționale și europene de sănătate și a indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate, în urma ședințelor operative;
3. Colaborează cu autorități și instituții publice în privința asigurării cât mai corecte a evidenței persoanelor asigurate, inclusiv pentru persoanele fizice care se prezintă la sediul C.A.S. Cluj în vederea dobândirii calității de asigurat;
4. Urmărește și răspunde sesizărilor venite din partea unităților fiscale teritoriale referitoare la debitele transmise acestora și la eventualele rectificări ce urmează a fi puse în aplicare în baza sentințelor instanțelor de judecată sau după caz, în baza documentelor fiscale transmise instituției noastre;
5. Urmărește și răspunde adreselor venite din partea asiguraților, autorităților publice sau după caz, din partea angajatorilor cu atribuții de raportare a declarației D 112, pe linia gestionării calității de asigurat în baza de date a CAS Cluj;
6. Verifică și răspunde de modul de aplicare a prevederilor Legii 95/2015, privind reforma în domeniul sănătății, precum și normele de aplicarea a acesteia, respectiv **Ordinului nr. 1.549 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat**;
7. Verifică și răspunde de modul de aplicare a prevederilor O.U.G. 158/12.2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și a **Normelor din 5 ianuarie 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate**;
8. Urmărește și răspunde de respectarea prevederilor *Ordinul 98/2015 pentru aprobarea procedurii de eliberare, a modalității de suportare a cheltuielilor producerii și distribuției cardului duplicat către asigurat, precum și a modalității de acordare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale până la eliberarea, sau în cazul refuzului cardului național de asigurări de sănătate*;
9. Urmărește și răspunde de respectarea *Hotărârării 900/2012 pentru aprobarea Nnormelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări de sănătate din titlul IX l "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*;
10. Întocmește, urmărește și răspunde de decontarea cardurilor facturate de către CNIN a căror c-valoare a fost suportă de către CAS Cluj sau după caz , pentru cardurile a căror c/valoare a fost suportată de către alte case, dar facturate instituției noastre de către CNIN;
11. Transmite săptămânal către CNAS adresa însotită de borderoul centralizator al cardurilor cu defecțiuni tehnice sau cu erori ale informațiilor inscrise ce nu pot fi utilizate;

12. Verifică și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările personalului din subordine;
13. Cunoaște și respectă prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ*;
14. Urmărește respectarea Ordinului CNAS 1041/19.12.2013/833.02.12.2014, privind actualizarea Registrului Unic de Evidență a asigurațiilor;
15. Monitorizează și raportează lunar balanța asigurațiilor către CNAS;
16. Semnează adeverințele de înlocuire a cardului duplicat, sau după caz pe adeverințele ce atestă calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate pentru persoanele
17. Soluționează cererile și sesizările contribuabililor repartizate de către conducere.
18. Pregătește documentele proprii pentru arhivare.
19. Colaborează cu celelalte servicii ale instituției.
20. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare individuală a subordonatilor și le înaintează spre aprobare conducerii.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de șefii ierarhici.
22. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului din subordine, respectând aplicarea corectă a acestora.
23. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente sau instituții.
24. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a normelor interne.
25. Se ocupă de perfectionarea pregătirii profesionale;
26. Actionează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activitatii C.A.S. Cluj;
27. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statutul C.A.S. Cluj.
28. Cunoaște și respectă normele de conduită profesională prevazute de Codul de conduită al functionarilor CAS Cluj;
29. Cunoaște și respectă programul de lucru, și răspunde de folosirea integrală și eficiența timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
30. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației privind datele personale la care are acces în îndeplinirea activitatii la locul de munca și la unitatile verificate, securitatea datelor și documentelor pe care le utilizează în activitate;
31. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind securitatea și sănătatea în munca precum și a normelor de paza și stingere a incendiilor.
32. Îndeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregătirii profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului general al C.A.S. Cluj.