CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI CLUJ
Str. Constanța nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Județul Cluj
Cod fiscal: 11324762,
Tel. 0264-407.100; 0264-407.110; 0264-407.141; Fax: 0264-530597
E-mail: relatiipublice@cascluj.ro website: www.cascluj.ro
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974

Atribuțiile postului - Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Evaluare-Contractare Asistenta Primara, Medicina Dentara, Dispozitive si Farmacii , ID POST 388655 -

1. Întocmeşte propuneri privind conţinutul dosarelor de contractare privind activitatea de testare cu teste rapide antigen din proba nazo-faringiană în vederea depistării infecţiei cu SARS-CoV-2 si a activitatii de monitorizare a stării de sănătate a persoanelor care au avut un rezultat pozitiv la testul efectuat pentru detecţia virusului SARS-CoV-2, în conformitate cu actele normative în vigoare;

2. Preia, verifică şi răspunde de documentaţia ce stă la baza încheierii contractelor/actelor aditionale de monitorizare a stării de sănătate a persoanelor care au avut un rezultat pozitiv la testul efectuat pentru detecţia virusului SARS-CoV-2 si a activităţii de testare cu teste rapide antigen din proba nazo-faringiană în vederea depistării infecţiei cu SARS-CoV-2, cu furnizorii de servicii medicale din asistenta primara;

3. Participă la elaborarea/perfectarea şi redactarea contractelor şi a actelor adiţionale la contractele existente, acte adiţionale care se vor întocmi de câte ori apar modificări faţă de elementele care au stat la baza întocmirii contractului in cazul contractelor de monitorizare a stării de sănătate a persoanelor care au avut un rezultat pozitiv la testul efectuat pentru detecţia virusului SARS-CoV-2 si de testare cu teste rapide antigen din proba nazo-faringiană în vederea depistării infecţiei cu SARS-CoV-2, din asistenta medicala primara;

4.Monitorizeaza derularea contractelor/ actelor adiţionale, încheiate cu furnizorii de servicii medicale, precum şi valabilitatea documentelor care au stat la baza incheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;

5. Genereaza deconturi si anexe care stau la baza decontarii activitatilor de testare si monitorizare .Trimite aceste anexe in atentia medicilor de familie pentru confirmare si semnare electronica. Primeste facturile însoţite de documentele justificative privind activităţile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale din asistenta primara pentru contractele de testare si monitorizare;

6.Verifica /prelucreaza si tipareste facturile de la furnizorii de servicii medicale de asistenta medicala primara, in vederea decontarii serviciilor de testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 ;

7. Primeste lunar de la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate creditele de angajament si creditele bugetare pentru asistenta medicala primara- testare si monitorizare pacienti cu SARS-CoV-2 si intocmeste angajamentele legale si bugetare.

8.Primeste facturile însoţite de documentele justificative privind activităţile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale din asistenta primara pentru contractele de testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 ;

9.Verifica /prelucreaza si tipareste facturile de la furnizorii de servicii medicale de asistenta medicala primara, in vederea decontarii serviciilor de testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 ;

10.Primeste lunar de la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate creditele de angajament si creditele bugetare pentru asistenta medicala primara- testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 si intocmeste angajamentele legale si bugetare.

11. Intocmeste borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor de plată a furnizorilor de servicii medicale din asistenta medicala primara- testare si monitorizare pacienti cu SARS-CoV-2.

12. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata" pentru furnizorii de servicii medicale din asistenta medicala primara- testare si monitorizare pacienti cu SARS-CoV-2

13.Participa la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistenta medicala primara -testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 ;

14.Postează pe site-ul C.A.S. Cluj situaţia lunara privind plăţile efectuate către furnizorii de servicii medicale pentru specialitatea asistenta medicala primara, pentru testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 .

15.Comunică furnizorilor motivarea numai în format electronic, cu privire la erorile de raportare şi refuzul decontării anumitor servicii medicale din asistenta medicala primara pentru serviciile de testare si monitorizare pacienti infectati cu SARS-CoV-2 .

16.Arhiveaza documentele prelucrate;

17.Colaborează permanent cu Serviciul Decontare Asistenta Primara ,Medicina Dentara,Dispozitive Farmacii, căruia ii comunică prin nota interna orice modificare apăruta în contracte, cu impact asupra activităţii de decontare;

18.Raspunde la petitiile furnizorilor/asiguratilor in termenul stabilit de lege ;

19.Tine evidenta perioadelor de absenta ale medicilor din asistenta medicala primara si genereaza conventia de inlocuire in aplicatia SIUI;

20. Intocmeste notificari catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractelor/actelor adiţionale încheiate cu aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale / modificarea conditiilor care au stat la baza incheierii contractelor ;

21.Intocmeste impreuna cu structura de decontare proiectul de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs in ceea ce priveste necesarul de finantare pe domeniul de asistenta medicala primara ,centre de permanenta;

22. Monitorizarea actualizarea paginii web a site –ului CAS Cluj pentru furnizorii de servicii medicale din asistenta medicala primara ,centre de permanenta;

23. Întocmeşte şi răspunde de situaţiile statistice trimestriale şi anuale privind serviciile medicale din asistenta medicala primara /centre de permanenta, solicitate de C.N.A.S, respectînd termenele de raportare stabilite de C.N.A.S.

24. Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului,Director Executiv Directia Relatii Contractuale,Director General;

25.Asigura desfăşurarea activităţii specifice în concordanţă cu strategia CAS şi în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;

ID POST 388670- Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Decontare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atribuţiile postului 8):

1. Primirea si verificarea lunara a documentelor justificative si a facturilor privind influentele financiare determinate de cresterile salariale, pe suport de hârtie şi/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale spitalicesti, unitati sanitare publice, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 38 alin. (3) lit. g) din ***Legea-cadru nr. 153/2017*** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 78/14/2018 privind stabilirea condiţiilor pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru personalul încadrat în unităţile sanitare;

2. Primirea si verificarea lunara a documentelor justificative si a facturilor privind indemnizatiile lunare ce se acorda medicilor, medicilor stomatologi sau farmacistilor din unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile Ordinului 1471/2022 privind stabilirea conditiilor pentru punerea in aplicare a dispozitiilor art.165 alin.(1^1) - (1^3) din Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii si a prevederilor ***Legii nr.109/2022.***

3. Primirea si verificarea lunara a documentelor justificative si a facturilor privind sumele corespunzatoare alocatiei de hrana, aferente cazurilor internate in regim de spitalizare continua in unitatile sanitare publice, pentru care serviciile medicale spitalicesti sunt decontate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate, in conformitate cu prevederile HG nr.897/2022 privind completarea anexei nr.2 la HG 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2021-2022, a prevederilor ***Legii 133/2022*** si a Ordinului 2286/2022 privind stabilirea conditiilor pentru punerea in aplicare a art. 229 alin.5 si art.232 alin.1 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

4. Verifica existenţa angajamentelor legale, a realităţii sumei datorate şi a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operaţiunile respective.

5. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Ingrijiri, Urgenta Prespialicesca,Spitale, Programe Nationale de Sanatate, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, deconteaza contravaloarea serviciilor medicale raportate si validate, cu incadrarea in prevederile contractuale si bugetare aprobate, respectand fazele executiei bugetare .

6. Intocmeste centralizatorul de plata pentru fiecare furnizor, precum si borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor la plată.

7. Intocmeste Ordonantarile de plata si le inainteaza Serviciului BFC pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.

9. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata", acordata de ordonatorul de credite.

10. Respectă prevederile legale în vigoare privind procedurile de lucru aprobate.

11.Analizeaza modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare.

12. Întocmeste împreună Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Ingrijiri, Urgenta Prespialicesca,Spitale, Programe Nationale de Sanatate, propunerea

de angajare a unei cheltuieli şi angajamentele bugetare globale / individuale.

13. Intocmeste catre CNAS, situatia lunara a necesarului la fi deschis pentru plata.

14. Verifica lunar introducerea corecta a datelor in contul de executie centralizat al unitatilor sanitare cu paturi publice.

15. Obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare: Legea nr. 95/2006 - Titlul VIII privind Reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. si a legislatiei care sta la baza derularii contractelor;

16. Cunoaşte şi respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;

17.Cunoaste si respecta OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

18. Cunoaşte şi respecta normele de conduita profesionala prevazute de Codul etic si de integritate si regulile de conduita aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CNAS si Caselor de asigurari de sanatate, precum si Codul de conduita al functionarilor din cadrul CAS-Cluj.

19. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă, securitatea datelor şi documentele pe care le utilizează în activitate.

20. Cunoaşte şi respecta programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

21. Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj.

22. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele, normativele specifice , a instrucţiunilor interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingerea incendiilor.

23.Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management.

24.Furnizează date conform Anexei - "Raportarea unui eveniment/incident de securitate către RPD", lunar sau în raport cu importanţa gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD (responsabil cu protecţia datelor).

25. Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.

26. Arhivează documentele prelucrate;

ID POST 388649- Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Decontare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atribuţiile postului 8):

1. Verifică şi validează în SIUI raportările electronice în baza metodologiilor şi a procedurilor de lucru aprobate, precum şi legalitatea şi corectitudinea plăţilor.
2. Primeste facturile însoţite de documentele justificative privind activităţile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale/anuale, după caz, pe suport de hârtie şi/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu, ingrijiri medicale la domiciliu si paleative.
3. Deconteaza servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu, ingrijiri medicale la domiciliu si paleative, in conformitate cu prevederile Ordinului 1857/441/2023/2023-norme
4. Verifica existenţa angajamentelor legale, a realităţii sumei datorate şi a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operaţiunile respective.
5. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Ingrijiri, Urgenta Prespialicească,Spitale, Programe Nationale de Sanatate, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, deconteaza contravaloarea serviciilor medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu, ingrijiri medicale la domiciliu si paleative
6. Intocmeste centralizatorul de plata pentru fiecare furnizor, precum si borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor la plată.
7. Intocmeste Ordonantarile de plata si le inainteaza Serviciului BFC pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.
8. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata", acordata de ordonatorul de credite.
9. Comunica furnizorilor motivarea numai in format electronic, cu privire la erorile de raportare si refuzul decontarii anumitor servicii medicale,
10. Generează nota de refuz din aplicaţia SIUI în situaţia în care, în urma verificărilor, rezultă diferenţe minus faţă de suma facturată, şi solicitarea către furnizori a facturii de diferenţe minus după ce acestuia, sub semnătură i s-a predat un exemplar din nota de refuz.
11. Respectă prevederile legale în vigoare privind procedurile de lucru aprobate.
12. Monitorizeaza derularea contractului, a indicatorilor specifici contractati, realizati si decontati pentru serviciile medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu, ingrijiri medicale la domiciliu si paleative, acordate de către furnizorii de servicii medicale.
13. Analizeaza modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare.
14. Întocmeste împreună Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Ingrijiri, Urgenta Prespialicească,Spitale, Programe Nationale de Sanatate, propunerea de angajare a unei cheltuieli şi angajamentele bugetare globale / individuale.
15. Verifica raportarea distincta a cazurilor de catre furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, in vederea intocmirii documentatiei necesare recuperarii contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezinta accidente de munca si boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii).
16. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienţilor din statele cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
17. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienţilor din statele membre ale Uniunii Europene / Spaţiul Economic European / Elveţia, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum şi pentru pacienţii din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.

18. Transmite trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene, situaţia privind cazurile raportate de furnizori,în conformitate cu prevederile legale.
19. Transmite, prin notă internă, către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate situaţia privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă şi boli profesionale, precum şi pentru cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii de către alte persoane, însoţită de documentele justificative.
20. Obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare: Legea nr. 95/2006 - Titlul VIII privind Reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. si a legislatiei care sta la baza derularii contractelor;
21.Intocmeste lunar/trimestrial, situatia indicatorilor contractati, realizati si decontati.
22. Cunoaşte şi respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;
23.Cunoaste si respecta OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
24. Cunoaşte şi respecta normele de conduita profesionala prevazute de Codul etic si de integritate si regulile de conduita aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CNAS si Caselor de asigurari de sanatate, precum si Codul de conduita al functionarilor din cadrul CAS-Cluj.
25. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă, securitatea datelor şi documentele pe care le utilizează în activitate;
26. Cunoaşte şi respecta programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
27. Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj.
28. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele, normativele specifice , a instrucţiunilor interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingerea incendiilor.
29.Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management.
30.Furnizează date conform Anexei - "Raportarea unui eveniment/incident de securitate către RPD", lunar sau în raport cu importanţa gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD (responsabil cu protecţia datelor).
31. Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.
32. Arhivează documentele prelucrate;

ID POST 388623 - Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Decontare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atribuţiile postului :

1. Verifică şi validează în SIUI raportările electronice în baza metodologiilor şi a procedurilor de lucru aprobate, precum şi legalitatea şi corectitudinea plăţilor.
2. Primeste facturile însoţite de documentele justificative privind activităţile realizate la raportările lunare/trimestriale/,în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale din asistenta medicala ambulatorie pentru specialitati paraclinice privind investigaţiile medicale paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, necesare monitorizării pacienţilor diagnosticaţi cu COVID-19, după externarea din spital sau după încetarea perioadei de izolare, precum şi a pacienţilor diagnosticaţi cu boli oncologice, diabet, afecţiuni rare,boli cardiovasculare, boli cerebrovasculare, boli neurologice, precum si sume necesare pentru analizele medicale de laborator, recomandate de medicii de familie persoanelor asimptomatice cu vârsta > 40 ani, în cadrul consultaţiilor preventive din pachetul de bază, realizate peste valoarea de contract lunara.
3. Deconteaza investigaţiile medicale paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, necesare monitorizării pacienţilor diagnosticaţi cu COVID-19, după externarea din spital sau după încetarea perioadei de izolare, precum şi a pacienţilor diagnosticaţi cu boli oncologice, diabet, afecţiuni rare,boli cardiovasculare, boli cerebrovasculare, boli neurologice, precum si sume necesare pentru analizele medicale de laborator, recomandate de medicii de familie persoanelor asimptomatice cu vârsta > 40 ani, în cadrul consultaţiilor preventive din pachetul de bază, realizate peste valoarea de contract lunara.
4. Verifica existenţa angajamentelor legale, a realităţii sumei datorate şi a condiţiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care să ateste operaţiunile respective.
5. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, deconteaza contravaloarea serviciilor medicale raportate si validate, cu incadrarea in prevederile contractuale si bugetare aprobate, respectand fazele executiei bugetare .
6. Intocmeste borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor la plată.
7. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata", acordata de ordonatorul de credite.
8. Intocmeste Ordonantarile de plata si le inainteaza serviciului financiar contabilitate pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.
9. Respectă prevederile legale în vigoare privind procedurile de lucru aprobate.
10. Analizeaza modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare.
11. Întocmeste împreună cu Serviciul Evaluare Contractare propunerea de angajare a unei cheltuieli şi angajamentele bugetare globale / individuale.
12. Verifica raportarea distincta a cazurilor de catre furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, in vederea intocmirii documentatiei necesare recuperarii contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezinta accidente de munca si boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii).
13. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienţilor din statele cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.

14. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienţilor din statele membre ale Uniunii Europene / Spaţiul Economic European / Elveţia, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum şi pentru pacienţii din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
15. Transmite trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene, situaţia privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
16.Transmite, prin notă internă, către Serviciul Buget- Financiar- Contabilitate situaţia privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă şi boli profesionale, precum şi pentru cazurile prezentate ca urmare a situaţiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătăţii de către alte persoane, însoţită de documentele justificative.
17. Intocmeste lunar/trimestrial catre CNAS, situatia sumelor necesare a fi deschise pentru decontarea investigaţiile medicale paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, necesare monitorizării pacienţilor diagnosticaţi cu COVID-19, după externarea din spital sau după încetarea perioadei de izolare, precum şi a pacienţilor diagnosticaţi cu boli oncologice, diabet, afecţiuni rare,boli cardiovasculare, boli cerebrovasculare, boli neurologice, precum si sume necesare pentru analizele medicale de laborator, recomandate de medicii de familie persoanelor asimptomatice cu vârsta > 40 ani, în cadrul consultaţiilor preventive din pachetul de bază, realizate peste valoarea de contract lunara.
18. Furnizează date conform Anexei - "Raportarea unui eveniment/incident de securitate către RPD", lunar sau în raport cu importanţa gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD (responsabil cu protecţia datelor).
19.Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.
20. Arhivează documentele prelucrate;

ID POST 388666– Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Evaluare Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atributiile postului:

-Participă la negocieri în vederea încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale paraclinice.

-Întocmeşte propuneri privind conţinutul dosarelor de contractare şi propuneri de clauze suplimentare specifice, în conformitate cu actele normative în vigoare;

-Preia, verifică şi răspunde de documentaţia ce stă la baza încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale paraclinice.

- Verifica si răspunde de corectitudinea şi valabilitatea anexelor care fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii medicale paraclinice.

-Participă la elaborarea/perfectarea şi redactarea contractelor şi a actelor adiţionale la contractele existente, acte adiţionale care se vor întocmi de câte ori apar modificări faţă de elementele care au stat la baza întocmirii contractului.

- Verifică, răspunde si intocmeste referatele si actele aditionale pentru sumele inregistrate ca economii la sfarsit de luna/trimestru pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice;

-Întocmeşte şi răspunde de situaţiile statistice privind sumele realizate şi decontate furnizorilor de servicii medicale paraclinice, detaliat pe luni, trimestre şi an cu încadrara în fila de buget comunicata de CNAS;

-Întocmeşte şi răspunde de situaţiile statistice trimestriale şi anuale privind serviciile medicale paraclinice, solicitate de C.N.A.S, respectînd termenele de raportare stabilite de C.N.A.S.

-Răspunde de încadrarea sumelor realizate în parametrii contractaţi şi operează modificările acestora pe parcursul anului ca urmare a depunerii raportărilor, a rectificărilor bugetare.

-Întocmeşte şi răspunde de actele adiţionale încheiate cu furnizorii de servicii paraclinice.

-Transmite către furnizorii de servicii de specialitati paraclinice, modificările intervenite în derularea contractelor(modificări ale valorii contractelor, modificări legislative, etc).

-Informează permanent furnizorii cu privire la modificările legislative care au intervenit pe perioada derulării contractului.

-Prelucrează şi actualizează în S.I.U.I datele privind contractele, actele adiţionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale .

-Intocmeste notificari catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractelor/actelor adiţionale încheiate cu aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale / modificarea conditiilor care au stat la baza incheierii contractelor ;

- Monitorizarea si actualizarea paginii web a site –ului CAS Cluj pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice;

-Arhivează documentele prelucrate;

-Obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare: Legea nr. 95/2006 -Titlul VIII, privind Reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare , H.G. pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. si a legislatiei care sta la baza incheierii contractelor;

-Cunoaşterea şi respectarea prevederilor din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj.

-Cunoaşterea şi respectarea prevederilor OUG nr.57/2019-Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Propriu de Conduita al CAS Cluj.

-Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă ,securitatea datelor şi documentele pe care le utilizează în activitate

- Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management

-Cunoaşterea şi respectarea programului de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

-Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj.

-Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei, a normelor , normativelor specifice , a instrucţiunilor interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingerea incendiilor.

-Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale, Director General.

-Indeplineste atributiile prevazute in fisa postului pentru titularul de post, in caz de suplinire sau inlocuire, pe perioada determinata, la dispozitia sefului de serviciu, in limitele competentei si pregatirii sale profesionale.

ID POST 571257– Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Evaluare Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atributiile postului:

1. Participa la negocieri in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, unitati sanitare publice, privind influentele financiare determinate de cresterile salariale, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 38 alin. (3) lit. g) din ***Legea-cadru nr. 153/2017*** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 78/14/2018 privind stabilirea condiţiilor pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru personalul încadrat în unităţile sanitare;

2. Participa la negocieri in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, privind indemnizatiile lunare ce se acorda medicilor, medicilor stomatologi sau farmacistilor din unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile Ordinului 1471/2022 privind stabilirea conditiilor pentru punerea in aplicare a dispozitiilor art.165 alin.(1^1) - (1^3) din Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii si a prevederilor ***Legii nr.109/2022.***

3. Participa la negocieri in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, privind sumele corespunzatoare alocatiei de hrana, aferente cazurilor internate in regim de spitalizare continua in unitatile sanitare publice, pentru care serviciile medicale spitalicesti sunt decontate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate, in conformitate cu prevederile HG nr.897/2022 privind completarea anexei nr.2 la HG 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2021-2022, a prevederilor ***Legii 133/2022*** si a Ordinului 2286/2022 privind stabilirea conditiilor pentru punerea in aplicare a art. 229 alin.5 si art.232 alin.1 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

4. Intocmeste propuneri privind conţinutul dosarelor de contractare şi propuneri de clauze suplimentare specifice privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate personalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunara pentru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau farmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile legale;

5. Preia si verifica documentaţia ce stă la baza încheierii contractelor cu furnizorii de serv.medicale spitalicesti privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate personalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunare pentru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau farmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile legale;

6. Verifică corectitudinea si valabilitatea tuturor anexelor care fac parte integranta din contractele privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate personalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunare pentru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau farmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile legale;

7. Tine evidenta şi gestioneaza contractele/actele adiţionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, precum şi documentele care au stat la baza incheierii acestora conform

prevederilor legale în vigoare .

8. Colaboreaza permanent cu serviciul D.A.S.P.R.I.U.P.S.PNS de decontare, căruia ii comunică prin note interne orice modificăre apăruta în contracte, cu impact asupra activităţii de decontare .

9. Obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare: Legea nr. 95/2006 - Titlul VIII privind Reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. si a legislatiei care sta la baza derularii contractelor;

10. Cunoaşte şi respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;

11.Cunoaste si respecta OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

12. Cunoaşte şi respecta normele de conduita profesionala prevazute de Codul etic si de integritate si regulile de conduita aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CNAS si Caselor de asigurari de sanatate, precum si Codul de conduita al functionarilor din cadrul CAS-Cluj.

13. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă, securitatea datelor şi documentele pe care le utilizează în activitate;

14. Cunoaşte şi respecta programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

15. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele, normativele specifice , a instrucţiunilor interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingerea incendiilor.

16. Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management.

17. Arhivează documentele prelucrate;

18. Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.

ID POST 388667– Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Evaluare Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atributiile postului:

- Participă la negocieri în vederea încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu;

- Preia, verifică şi răspunde de documentaţia ce stă la baza încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu;

- Verifica si răspunde de corectitudinea şi valabilitatea anexelor care fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu

-Participă la elaborarea/perfectarea şi redactarea contractelor/actelor adiţionale la contractele existente, acte adiţionale care se vor întocmi ori de câte ori apar modificări faţă de elementele care au stat la baza întocmirii contractului;

-Răspunde de întocmirea situaţiilor privind sumele cuvenite furnizorilor de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu, în baza comunicării acestei valori de către C.N.A.S;

- Transmite modificările intervenite pe parcursul derularii contractelor/actelor aditionale(modificări ale valorii contractelor, modificări legislative, etc), furnizorilor de servicii de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu

-Prelucrează şi actualizează în S.I.U.I datele privind contractele, actele adiţionale încheiate cu furnizorii de servicii medicale repartizaţi;

-Informeaza furnizorii de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu cu privire la condiţiile de contractare, precum şi la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariţiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participa la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

- Monitorizeaza si actualizeaza datele pe pagina web a site –ului CAS Cluj pentru furnizorii de servicii medicale de medicină fizică şi de reabilitare în ambulatoriu;

-Intocmeste notificarile catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/rezilierea contractelor/actelor adiţionale încheiate cu aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale impreuna cu Serviciul R.U. Juridic Contencios;

-Arhivează documentele prelucrate;

-Obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare: Legea nr. 95/2006 -Titlul VIII, privind Reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare , H.G. pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. si a legislatiei care sta la baza incheierii contractelor;

-Cunoaşterea şi respectarea prevederilor din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj.

-Cunoaşterea şi respectarea prevederilor OUG nr.57/2019-Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Propriu de Conduita al CAS Cluj.

-Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă ,securitatea datelor şi documentele pe care le utilizează în activitate

- Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management

-Cunoaşterea şi respectarea programului de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

-Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj.

-Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei, a normelor , normativelor specifice , a instrucţiunilor interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingerea incendiilor.

-Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale, Director General.

-Indeplineste atributiile prevazute in fisa postului pentru titularul de post, in caz de suplinire sau inlocuire, pe perioada determinata, la dispozitia sefului de serviciu, in limitele competentei si pregatirii sale profesionale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI-Consilier, Clasa I, Grad profesional superior ID POST 388630- în cadrul Biroului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene

1. Întocmeşte şi transmite Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraţilor statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflaţi în relaţie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Cluj (Formularele E125 RO), în termenele si condiţiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
2. Emite centralizatorul cererilor de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraţilor Casei de Asigurări de Sănătate Cluj (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent (S080)), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană, transmise de Casa Naţionala de Asigurări de Sănătate , în vederea transmiterii la Serviciul Buget Financiar Contabilitate pentru întocmirea solicitării de prevedere bugetară;
3. Verifică, în termenele şi condiţiile prevazute de Regulamentele Europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a sumelor forfetare lunare în baza formularelor eliberate de C.A.S Cluj asiguraţilor (E127 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană, transmise de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;
4. Întocmeşte notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistenţa medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European şi Confederaţia Elveţiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 şi rambursării contravalorii asistenţei medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
5. **Emite documentele electronice structurate tip SED referitoare la cererile de rambursare introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elveţiană în aplicaţia informatică"RINA"**
6. Pregăteşte documentele proprii pentru arhivare;
7. Se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale
8. Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii C.A.S. Cluj;
9. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Statutul C.A.S. Cluj;
10. Cunoaşte şi respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic și de integritate și regulile de conduită aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CNAS și Caselor de asigurări de sănătate, precum și Codul de conduită la funcționarilor publici din cadrul C.A.S Cluj;
11. Cunoaşte şi respectă legislaţia referitoare la asigurările sociale de sănătate;
12. Cunoaşte şi respectă OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
13. Cunoaşte şi respectă programul de lucru, şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
14. Cunoaşte şi respectă Legea nr. 190 din 18 iulie 2018*privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei privind datele personale la care are accces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă, securitatea datelor şi documentelor pe care le utilizează în activitate ;
15. Cunoaşte şi respectă legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingere a incendiilor ;
16. Îndeplineşte şi alte sarcini, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului general al C.A.S. Cluj;

17. Îndeplineşte şi alte sarcini, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, repartizate potrivit legii, pe cale ierarhică;

18. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru titularul de post, în caz de suplinire sau înlocuire, pe perioadă determinată, la dispoziţia Şefului de Birou, în limitele competenţei şi pregătirii profesionale.

1. Consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației -Id post - 388653

Atribuțiile postului

1. **Execută activitatea de întreţinere hardware şi software a echipamentelor informatice şi de comunicaţii ale CAS.**
   a) Administrează serverele de baze de date proprii, aplicaţii, comunicaţii;
   b) Realizează şi administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch–uri) a reţelei de calculatoare proprie, asigură întreţinerea şi exploatarea în condiţii optime a acesteia;
   c) Asigură buna funcţionare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS Cluj;
   d) Configurează cu aplicaţii şi sisteme de operare staţiile de lucru din cadrul serviciilor/compartimentelor CAS Cluj;
   e) Instalează şi configurează programele de tip antivirus pe staţiile de lucru şi servere;
   f) Realizează monitorizarea funcţionalităţii programelor antivirus;
   b. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea si managementul riscurilor IT;
   c. Verifică respectarea de către personalul CAS Cluj a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS Cluj;
   a) Asigură supravegherea funcţionării echipamentelor de climă, securitate, în vederea asigurării condiţiilor optime de funcţionare a serverelor din cadrul CAS împreună cu Compartimentul Logistică şi Patrimoniu;
   b) Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura reţelei cu serverele din Data Center;
   c) Asigură asistenţă tehnică în vederea desfăşurării în condiţii optime a videoconferinţelor organizate de către Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;
   d) Administrează servicii de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet)

2. **Executa activitatea de arhivare a datelor (baze de date, documente etc) împreună cu personalul din cadrul compartimentului TI si al celorlalte servicii ale CAS Cluj**
   a) Administrează sistemul de back-up al CAS;
   b) Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;

3. **Participa la activitatea curentă şi de dezvoltare a sistemului informatic al CAS Cluj:**
   a) Participa la elaborarea planului anual de achiziţii şi stabilirea bugetului în domeniul tehnicii de calcul şi de telecomunicaţii
   b) Participa la inventar şi propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condiţiile legii;
   c) Asigura desfăşurarea activităţii specifice în concordanţă cu strategia CAS şi în vederea realizării obiectivelor asumate de Director General prin contractul de management;
   d) Asigura desfăşurarea altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;

e) Participă la urmarirea utilizarii PIAS in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice utilizând jurnalele şi facilităţile oferite de aplicaţiile componente ale PIAS;

4. **Participă la activitatea de investiţii şi dotări a CAS cu tehnică de calcul şi comunicaţii**
   a) Întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţionarea de produse şi servicii informatice;
   b) Formulează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
   c) Participă la recepţia de produse şi servicii cu specific informatic achiziţionate la nivel CAS;
   d) Participă la activitatea de dotare a CAS cu servicii şi aplicaţii informatice împreună cu personalul din cadrul compartimentului TI.

5. **Participă la activitatea de consultanţă pentru exploatarea aplicaţiilor din cadrul platformei PIAS de către personalul din celelalte servicii ale CAS**
   a) Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS şi a drepturilor de acces în reţeaua informatică a CAS şi în sistemul PIAS;

ATRIBUTIILE POSTULUI Consilier clasa I, grad profesional superior in cadrul serviciului Evidenta Asigurati Carduri si Concedii Medicale. -**ID 388616**

1. Înregistrează în baza de date *SIUI – Gestiune Asiguraţi*, documentele justificative care conferă calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pentru persoanele fizice care se perzintă la sediul instituţiei şi persoanele fizice care transmit prin corespondenţă documentele justificative necesare obţinerii calităţii de asigurat, cu respectarea categoriilor prevăzute în *Registrul unic al asiguraţiilor*, aprobat prin Ordinul 1041 (modificat prin Ordinul nr. 1003/2019) şi a prevederilor *Ordinului 1549/2018* privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat

2. Verifică lunar categoriile de asigurat, pe fiecare tip de categorie în parte, cu respectarea categoriilor cuprinse în *Registrul unic al asiguraţiilor* aprobat prin Ordinul 1041 (modificat prin Ordinul nr. 1003/2019) în vederea identificării tuturor erorilor apărute în urma inregistrării informaţiilor transmise electronic de către instituţiile competente sau după caz, în urma înregistrărilor eronate ale operatorilor CAS;

3. Oferă consultanţă de specialitate asiguraţilor care se prezintă la sediul CAS Cluj în vederea emiterii cardului European de sănătate sau după caz, în vederea obţinerii calităţii de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România şi precizează (unde este cazul) motivele pentru care nu figurează asiguraţi în baza de date a CAS Cluj şi documente ce se impun în vederea obţinerii acestui drept

4. Procesează declaraţiile unice ale persoanelor fizice cu obligaţii de plată la unităţile fiscale teritoriale, transmise de către ANAF prin CNAS la CAS Cluj şi identifică erorile apărute în urma procesării declaraţiilor

5. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare sau a informaţiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanţe

6. Verifică documentele depuse de către asiguraţi la CAS Cluj în vederea emiterii cardului naţional duplicat al asigurărilor sociale de sănătate şi modifică în aplicaţia SIUI/CEAS starea cardurilor declarate de către asiguraţi ca fiind pierdute, furate, distruse, defecte, etc., în starea *"BLOCAT, "SUSPENDAT", "DATE INCORECTE", "TRANSPORT";*

7. În baza borderourilor transmise prin *ftp* de către CNAS reprezentând cardurile iniţiale preluate de la CNAS şi în baza borderourilor reprezentând cardurile iniţiale returnate la CAS Cluj de către Oficiul Poştal Cluj ce nu au putut fi distribuite asiguraţiilor la domiciliu acestora, modifică starea cardurilor iniţiale din starea *„TRANSPORT"* în starea *„INACTIV";*

8. Generează şi emite sub semnătură proprie adeverinţele de înlocuire a cardului duplicat sau după, caz adeverinţele ce atestă calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate pentru persoanele care din motive religioase sau de conştiinţă refuză primirea cardului de sănătate şi aplică ştampila instituţiei pe ambele tipuri de adeverinţe emise

9. În vederea restituirii către CNAS a cardurilor defecte (care nu au putut fi deblocate la nivelul CAS Cluj), întocmeşte săpămânal *"Borderoul cardurilor defecte"*, din care un exemplar se transmite săptămânal către CNAS

10. Centralizează zilnic şi săptămânal situaţia cardurilor aflate în starea *"suspendat", "date incorecte"* sau după caz, cu *"modificări de date personale "*;

11. Transmite săptămânal, până cel târziu la orele 13, către Serviciului Tehnologia Informaţiei ***"Borderourile centralizatoare"*** referitoare la:

- *cardurile declarate pierdute, furate, deteriorate sau cu modificare de date personale*

- *cardurile cu modificare de date personale*
- *cardurile ce nu pot fi utilizate din motive tehnice, sau după caz prezintă înscrisuri eronate*

12. În cazul cardurilor blocate, aplică procedura de deblocare a cardurilor naţionale de sănătate aprobată de către CNAS, atât pentru cardurile asiguraţilor care se prezintă la sediul CAS Cluj, cât şi pentru cardurile blocate la nivelul furnizorilor de servicii medicale, urmând a fi deblocate în urma informaţiilor transmise de furnizorii de servicii medicale la adresa de e-mail comunicată acestora ((*invalide@cascluj.ro şi ceas@cascluj.ro*

13. Verifică adresele emise de către alte case prin care solicită instituţiei noastre virarea sumelor reprezentând contravaloarea cardurilor duplicat suportate de către asigurat şi încasate de către CAS Cluj, dar solicitate la plată de către Compania Naţională „Imprimeria Naţională" acestor case (nr card, nume/prenume, CID) şi înaintează către Serviciul Buget Financiar – Contabilitate al CAS Cluj adresele caselor de sănătate confirmate pentru plata c/valorii cardurilor solicitate instituţiei noastre (în urma verificării în aplicaţia SIUI/CEAS

14. Transmite cardurile nationale de asigurari sociale de sanatate tiparite in contul CAS Cluj solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora. Solicita de la celelalte case de asigurări cardurile naţionale de asigurări de sănătate pentru asiguratii care au cerut ridicarea lor de la sediul CAS Cluj şi le distribuie acestora

15. Acordă informaţiile necesare solicitate de către asiguraţi (prin telefon, e-mail, sau celor care se prezintă la sediul CAS Cluj) asupra cardului naţional iniţial sau după caz, cardului national duplicat, precum şi modalitatea obţinerii unei noi adeverinţe de înlocuire a cardului duplicat

16. Primeste, verifica şi înregistrează în aplicaţia SIUI, documentele justificative necesare eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate sau după caz, a Certificatului de înlocuire provizoriu, precum şi calitatea de asigurat a solicitantului (unde este cazul);

17. Proceseaza/valideaza cererile de card European în sistemul informatic unic naţional;

18. Gestionează cardurile europene returnate de către Poşta Romăna şi arhivarea cardurilor europene/certificatelor provizorii rămase neridicate de către asiguraţi;

19. Înregistrează în baza de date *SIUI – Gestiune Asiguraţi*, documentele justificative care conferă calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pentru persoanele fizice care se prezintă la sediul instituţiei şi persoanele fizice care transmit prin corespondenţă documentele justificative necesare obţinerii calităţii de asigurat, cu respectarea categoriilor prevăzute în *Registrul unic al asiguraţiilor*, aprobat prin Ordinul 1041 (modificat prin Ordinul nr. 1003/2019) şi a prevederilor *Ordinului 1549/2018* privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat;

20. Arhiveaza cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate, cardurile europene neridicate de către asiguraţi şi documentele justificative privind calitatea de asigurat, precum şi orice alte documente care vizează activitatea desfăşurată, cu respectarea termenelor de pastrare conform *Nomencaltorului arhivistic aprobat*.

21. Preia şi verifică cererile şi documentele justificative depuse de către angajatori pentru asiguraţii

prevăzuţi la art. 1 alin. (1) lit. A şi B din OUG 158/*2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate*, referitoare la restituirea indemnizaţiilor de concedii medicale plătite de către angajator salariaţiilor proprii care se suprtă din FNUASS Primeşte, verifică şi înregistrează

documentaţia depusă de către angajatori, conform prevederilor legale în vigoare.

22. Verifică certificatele de concedii medicale din punct de vedere formal:
- existenţa vizei plătitorului de indemnizaţie – dată, semnătură;
- luarea în evidenţa medicului de familie - dată, semnătură;
- nume / prenume, parafă, semnătură;
- viza medicului expert – unde este cazul;
- semnătura asiguratului.

23. Întocmeşte *Referatele de propunere spre aprobare a cererii de restituire*. Referatul va purta semnătura Sefului de Serviciu, a Directorului Direcţiei Economice, viza CFP şi va fi supus aprobării Directorului General.

24. Cunoaste si respecta *Legea 95/2006* privind reforma în domeniul sănătăţii şi *ORDIN nr. 1.549 din 29 noiembrie 2018* privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat;

25. Cunoaşte şi respectă Hotararea nr, 900 / 2012 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, precum şi a Regulamentul (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71.

26. Cunoaste si respecta *Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare*

27. Cunoaşte şi respectă normele de conduită profesională prevăzute de codul etic şi de integritate şi regulile de conduită aplicabile funcţionarilor publici şi pesonalului contractual din cadrul CNAS şi Caselor de asigurări de sănătate, precum şi codul de conduită al funcţionarilor din cadrul CAS Cluj.

28. Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare si Functionare si Statutul C.A.S. Cluj.

29 Cunoaste si respecta programul de lucru si raspunde de folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

30. Cunoaste si respecta legislatia, normele si normativele specifice si instructiunile interne privind confidentialitatea informatiei privind datele personale la care are accces in indeplinirea activitatii la locul de munca si la unitatile verificate, securitatea datelor si documentelor pe care le utilizeaza in activitate.

31. Actioneaza unitar si eficient pentru asigurarea bunului mers al activitatii C.A.S. Cluj.

32. Cunoaste si respecta legislatia, normele si normativele specifice si instructiunile interne privind securitatea si sanatatea in munca precum si a normelor de paza si stingere a incendiilor.

33. Colaborează cu STI în vederea întreţinerii programelor de gestionare a bazei de date.

34. Execută şi alte sarcini încredinţate de şeful de serviciu.

34. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale.

36. Indeplineste si alte sarcini, in limitele competentei, a pregatirii profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului general al C.A.S. Cluj.