Atribuţiile postului ID POST 571254 - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate

1. Asigură ţinerea la zi a evidenţei contabile privind inregistrarea si plata furnizorilor de servicii medicale, pentru medicamente cu si fara contributie personala, programe nationale de sanatate eliberate in regim ambulatoriu, servicii de urgenta prespitalicesti si ingrijiri la domiciliu;
2. Ţine evidenţa contabilă la zi a conturilor de servicii medicale privind plăţile efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent, pentru medicamente cu si fara contributie personala, programe nationale de sanatate eliberate in regim ambulatoriu, servicii de urgenta prespitalicesti si ingrijiri la domiciliu;
3. Verifică dacă pe documentele justificative transmise pentru domeniile de asistenta repartizate si anexate la notele contabile există semnăturile de şef de compartiment, viză control financiar preventiv propriu şi ordonator de credite;
4. Ţine evidenţa contabilă analitică a contului 462 analitic "Creditori-cesiuni" pentru medicamente gratuite şi compensate în ambulatoriu, medicamente programe de sănătate în ambulatoriu şi urmăreşte plata acestora;
5. Asigură ţinerea la zi a evidenţei contabile privind înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor privind decontarea prestaţiilor de boală şi maternitate acordate asiguraţilor în baza formularelor europene;
6. Înregistrarea creanţelor de încasat pentru cheltuielile aferente prestaţiilor de boală şi maternitate acordate asiguraţilor străini pe teritoriul României şi a încasărilor aferente contravalorii acestor prestatii;
7. Urmăreşte încadrarea plăţilor şi a consumului în prevederile bugetare, respectiv creditele de angajament, pentru domeniile de asistenta medicala repartizate;
8. Urmăreşte lichidarea debitorilor şi furnizorilor aferenţi prestărilor de servicii cu caracter medical pentru domeniile de asistenta medicala repartizate;
9. Verifică concordanţa dintre plăţile efectuate pe domenii şi datele de la serviciile de specialitate pentru domeniile de asistenta medicala repartizate;
10. Verifică şi listează zilnic extrasele de cont de la trezorerie;
11. Verifică şi semnează ordinele de plată electronice si cele pe suport letric;
12. Întocmeşte zilnic execuţia incasarilor precum si situatia plăţilor serviciilor medicale, cheltuieli de administrare si functionare si salarii şi o transmite la CNAS;
13. Efectuează controlul inopinat al casieriei, în baza deciziei emise în acest sens;
14. Răspunde pentru operarea la zi a datelor în paginile web repartizate Serviciului buget, financiar, contabilitate, pe site-ul CAS Cluj;
15. Efectuează operaţiuni specifice (înregistrare angajamente, transmitere documente, listare documente) în Sistemul national de raportare – Forexebug pentru domeniile de asistenta medicala repartizate;
16. Participă la lucrările de planificare bugetară şi execuţie bugetară cu datele de la domeniile de asistenta medicala repartizate ;
17. Participă la lucrările de inventariere generală anuală, inventarierea conturilor de furnizori precum si transmiterea de extrase de cont catre furnizorii de asistenta medicala repartizati;
18. Analizează şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor simplificarea evidenţei, sporirea operativităţii în finalizarea lucrărilor şi furnizarea informaţiilor;
19. Participă la organizarea, proiectarea şi implementarea sistemului informaţional;
20. Se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale;
21. Acţionează unitar si eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii C.A.S. Cluj;

22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Statutul C.A.S. Cluj;
23. Cunoaşte şi respectă legislaţia referitoare la asigurările sociale de sănătate;
24. Cunoaşte şi respectă prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru, şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
26. Cunoaşte şi respectă legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei privind datele personale la care are accces în îndeplinirea activităţii la locul de munca şi la unităţile verificate, securitatea datelor şi documentelor pe care le utilizează în activitate;
27. Cunoaşte şi respectă legislaţia, normele şi normativele specifice şi instructiunile interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingere a incendiilor;
28. Cunoaşte şi respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic şi de integritate şi regulile de conduită aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul CNAS şi Caselor de asigurari de sănătate, precum şi Codul de conduită al funcţionarilor din cadrul CAS-Cluj;
29.Îndeplineşte şi alte atribuţii, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, dispuse potrivit legii, de şefii ierarhici superiori.

Atribuțiile postului 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

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 uplimentare specifice privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate ersonalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunara entru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau ırmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in onformitate 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.

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

1. Preia si verifica documentaţia ce stă la baza încheierii contractelor cu furnizorii de servicii .medicale din asistenta medicala primara privind contractele de monitorizare pacienti COVID 19, contractele de testare in vederea depistarii infectiei cu Sars-Cov-2 .
2.Participă la elaborarea/perfectarea şi redactarea contractelor şi a actelor adiţionale, acte adiţionale care se vor întocmi de câte ori apar modificări faţă de elementele care au stat la baza întocmirii contractului de monitorizare pacienti COVID 19, din asistenta medicala 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 pentru contractele de testare in vederea depistarii infectiei cu Sars-Cov-2, din asistenta medicala primara
4. Incheie acte aditionale la contractele de furnizare de servicii medicale in asistenta medicala primara privind acordarea serviciilor medicale din pachetul minimal persoanelor neasigurate.
5.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;
6.Elaborareaza propunerilor pentru angajarea creditelor legale lunare pe domeniul de asistenta medicala primara – monitorizare si testare COVID 19, respectiv pentru serviciile acordate din pachetul minimal persoanelor neasigurate.
7. Colaboreaza permanent cu Serviciul Decontare Asistenta Primara, Medicina Dentara, Dispozitive si Farmacii , căruia ii comunică prin note interne orice modificăre apăruta în contracte, cu impact asupra activităţii de decontare .
8. 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;
9. Cunoaşte şi respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;
10.Cunoaste si respecta OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
11. 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.
12. 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;
13. Cunoaşte şi respecta programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
14. 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.
15. Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management.
16. Arhivează documentele prelucrate;
17. Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.