

Atribuțiile postului IdPost 552933, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Achiziții Publice, Logistică și Patrimoniu

1. Participarea la organizarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru C.A.S. Constanța;
2. Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;
3. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
4. Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției, document cu caracter public;
5. Elaborarea și respectarea procedurilor operaționale formalizate specifice și revizuirea periodică sau la nevoie, după caz;
6. Asigurarea confidențialității documentelor verificate;
7. Întocmirea lucrărilor de sinteză și a rapoartelor privind activitatea în cadrul compartimentului;
8. Păstrarea documentelor până la predarea acestora spre arhivare;
9. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de casa de asigurări de sănătate, la termenele prevăzute de lege;
10. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei;
11. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
12. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006;
13. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. Înscrie datele din facturile primite în Registrul proiectelor de operațiuni;
15. Acordă certificării în privința realității, regularității și legalității în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ord. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
16. Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțărilor de plată în conformitate cu Ord. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
17. Respectarea R.O.F., R.I., circuitului documentelor precum și legislația în vigoare;
18. Respectarea Normelor de Protecția Muncii și P.S.I.;
19. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
20. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
21. Utilizează PIAS în activitatea curentă



Atribuțiile postului IdPost 388693, consilier, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

1. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;
3. Întocmește și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
4. Întocmește în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
5. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
6. Urmărește și asigură încadrarea plăților în bugetul de venituri și cheltuieli;
7. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
8. Urmărește și pune în practică actele normative apărute, referitor la activitatea financiar- contabilă;
9. Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 în propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (anexa 1 a la ordinul 1792/2002)
10. Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conform Ord. 1792/2002 cu completările și modificările ulterioare
 - Inregistreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli in ERP
 - Inregistreaza „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament” in baza documentelor justificative inaitate BFC de catre compartimentele de specialitate, in limita creditului de angajament aprobat;
 - Inregistreaza, listeaza „Propunere de angajare a unei cheltuieli”, „Angajament bugetar individual” in baza documentelor justificative inaitate BFC de catre compartimentele de specialitate, in limita creditului bugetar aprobat;
11. Întocmește alte situații solicitate de CNAS, referitoare la execuția bugetară, la termenele solicitate, precum și situații către ANAF, Curtea de Conturi, Confirmări de Extrase de Cont, adrese către celelalte servicii și compartimente;
12. Utilizează aplicațiile de ERP specifice activităților din cadrul structurii;
13. Ține evidența cronologică a ordinelor de plată emise în Registrul ordinelor de plată;
14. Urmărește decontările în extrasele de cont, identifică și rezolvă eventualele probleme de decontare;
15. Urmărește și verifică disponibilul existent zilnic în vederea efectuării plăților;
16. Respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
17. Documentele se vor păstra încuiate în afara orelor de program și nu vor fi puse la dispoziția altor persoane din afara unității.
18. Respectă prevederile Legii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.
19. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
20. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
21. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
22. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
23. Utilizeaza PIAS in activitatea curenta

