

Atribuțiile postului IdPost 388742, consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Evidență, Asigurați, Carduri și Concedii Medicale din cadrul Direcției Economice

1. Primește, verifică și înregistrează în sistem, contractul de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, încheiat cu casa de asigurări de sănătate, de către persoanele fizice care se asigură facultativ pentru concedii și indemnizații.
2. Primește și verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite sau peste cuantumul sumei datorate;
3. Supune vizei CFP referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului general, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul casei de asigurări de sănătate;
4. Conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută lunar situația sumelor debitate și a încasărilor, către Serviciul BFC, în vederea înregistrării lor;
5. Furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
6. Urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS la capitolul Asistență Socială:
 - în caz de boală și invaliditate
 - pentru familie și copii;
7. Organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de contract, întocmește dispoziții de încasare a debitelor către casierie;
8. Organizează și răspunde de desfășurarea procedurii premergătoare executării silite (emitere titluri executorii, comunicarea lor și transmiterea acestora ANAF în vederea executării silite);
9. Analizează și pune în aplicare sentințele civile primite de la serviciul de specialitate, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de casa de asigurări de sănătate. Solicită Serv. Juridic precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței;
10. În urma verificării de către Direcția Medic Șef a modului de completare și eliberare a certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către casa județeană de asigurări de sănătate (conform art.36 lit.(c) din OUG nr. 158/2005) și a validării pe cererea tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusă de către solicitant la secretariatul institutiei, documentația este înaintată Compartimentului Concedii Medicale unde se face verificarea și validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale și a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare a verificării și validării din punct de vedere economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și "Bun de plată" conform Ordinului 1792/2002, în conformitate cu decizia nr. 162/2006), a Recapitulației, precum și a Ordonanțării, care se înaintează Serviciului BCF, pentru efectuarea plății.
11. Transmite lunar Serviciului BFC, conform machetei unitare, următoarea lucrare:
 - Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori și persoanele fizice care se asigură facultativ pentru concedii și indemnizații
12. Transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații precum și cele aferente contribuției de sănătate, comunicate de ANAF prin ANEXA C.
13. În conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei, care vor avea semnătura Directorului

Executiv al Direcției economice și va fi supus aprobării Directorului general, pe care le înaintează Serviciului BFC pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.

14. Elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează CNAS.
15. În conformitate cu prevederile OUG 125/2011, efectuează corecții asupra creanței stabilită de instituție la data de 30.06.2012, ca urmare a depunerii unor documente de către contribuabil, corecții pe care le transmite lunar ANAF, în format hârtie, cât și electronic.
16. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați încheiate de CNAS și/sau casele de asigurări de sănătate cu instituțiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către casele de asigurări de sănătate, respectiv CNAS, precum și procesarea lunară a acestora ca urmare a protocolului;
17. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
18. Respectă Normele 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