

Atributiile postului :

1. Asigura desfasurarea activitatilor specifice, in concordanta cu strategia CAS Prahova, in vederea realizarii obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
2. Colaboreaza la intocmirea pana la data stabilita de Directia Generala Control si Antifrauda a planului de activitati;
3. Colaboreaza la actualizarea planului de activitati in functie de rezultatele obtinute, de modificarile legislative, organizatorice sau de alta natura intervenite, la solicitarile CNAS sau ale Directorului General al C.A.S. Prahova;
4. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al presedintelui CNAS;
5. Constata contravențiile si aplica sanctiunile prevăzute la art. 47 si art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările si completările ulterioare, respectiv art. 312 si art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
6. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către directorul general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
8. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
9. Intocmeste rapoartele de control, propune masuri corective menite sa elimine disfunctionalitatile constatate, le supune avizarii conducatorului structurii de control, ulterior aprobarii Directorului General al CAS Prahova;
10. Urmareste modul de implementare a masurilor dispuse prin rapoartele de control si aprobate de Directorul General al CAS Prahova;
11. Efectuează controale la solicitarea DGCA și dispuse de directorul general;
12. Colaboreaza la elaborarea si transmiterea in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de CNAS a raportarilor privind activitatile specifice;
13. Asigura utilizarea SIUI (Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurarilor de Sanatate din Romania) pe toate sectiunile acestuia, potrivit atributiilor mentionate in fisa postului;
14. Raspunde de implementarea SIUI pe domeniile de asistenta care intra in atributiile sale.
15. Raspunde de legalitatea, realitatea si exactitatea datelor furnizate din cadrul Serviciului Control;
16. Raspunde de sesizarea inadvertentelor privind corelarea atributiilor sale cu prevederile documentelor organizatorice (organigrama, fise de post, etc.)
17. Colaboreaza cu structurile de la nivelul CAS Prahova;
18. Asigura desfasurarea altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre CNAS;
19. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
20. Asigura respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum si a Regulamentului General privind Protectia Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

21. Raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu;
22. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca, normele privind situatiile de urgenta, prevederile ROF si prevederile Regulamentului Intern ;
23. Pastreaza confidentialitatea datelor ;
24. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia conducerii institutiei, in limita competentelor profesionale si a prevederilor legale in vigoare.

ID 440408 - Referent clasa III grad profesional superior, in cadrul Serviciului Buget Financiar Contabilitate

Atributiile postului :

1. Primeste in magazie pe baza de facturi si avize de insotire a marfii, toate bunurile intrate in institutie, pentru care intocmeste note de intrare receptie, fise de magazie si fise pentru regim special (pentru concedii medicale, bilete de trimitere, avize de insotire a marfii personalizate si bonuri valorice carburant). La sfarsitul lunii fisele se inchid si se transmit Serviciului Buget Financiar Contabilitate pentru realizarea punctajului cu datele existente in balanta de materiale ;
2. Organizeaza primirea, depozitarea si conservarea fara pierderi, degradari, sustrageri ale materialelor si ia masuri pentru depozitarea conform normelor tehnice de depozitare si de prevenire a incendiilor;
3. Raspunde de eliberarea la timp a materialelor in concordanta cu nevoile de consum pe baza de bonuri de materiale ,obiecte de inventar, bonuri valorice carburanti ;
4. Intocmeste dispozitii de incasare si facturi fiscale pentru concedii medicale si bilete de trimitere catre medicii de familie, medicii specialisti din ambulatoriu si unitati sanitare cu paturi ;
5. Intocmeste dispozitii de incasare si facturi fiscale pentru incasarea utilitatilor si chiriilor aferente cabinetelor inchiriate din Policlinica Praga ;
6. Intocmeste borderouri (de 2 ori pe luna) pentru toate documentele care trebuie predate pentru a fi inregistrate de Serviciul Buget Financiar Contabilitate, respectiv: bonuri consum, bonuri obiecte de inventar, facturi concedii medicale si bilete de trimitere;
7. Prezinta borderoul de bonuri de consum si obiecte de inventar spre avizare persoanelor care acorda viza CFP ;
8. Intre data de 01 – 05 ale lunii se transmite catre Compartimentul Achizitii situatia stocurilor si vanzarilor formularelor medicale cu regim special si se emite comanda catre Imprimeria Nationala ;
9. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum si a Regulamentului General privind Protectia Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
11. Raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu;
12. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca, normele privind situatiile de urgenta, prevederile ROF si prevederile Regulamentului Intern ;
13. Pastreaza confidentialitatea datelor ;
14. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia conducerii institutiei, in limita competentelor profesionale si a prevederilor legale in vigoare.

Atributiile postului :

1. Intocmeste adeverinte de asigurat si coasigurat in baza Ordinului CNAS nr. 1549/2018;
2. Verifica si inregistreaza documentele justificative privind calitatea de asigurat depuse la C.A.S. Prahova prin prezentare directa, transmise prin servicii postale sau transmise prin servicii de transmitere electronica la distanta: adeverinte de elev/student, certificate de incadrare in grad de handicap, decizii de acordare a pensiei de invaliditate/limita de varsta/anticipata, adeverinte persoane insarcinate, etc.;
3. Inregistreaza cetatenii straini care au dobandit dreptul de rezidenta in Romania, in baza permisului de sedere;
4. Verifica in sistemul informatic calitatea de asigurat a persoanelor care solicita informatii telefonic sau prin prezentare directa;
5. Inregistreaza documentele justificative si elibereaza adeverinte de asigurat cetatenilor straini rezidenti, in vederea prelungirii permisului de sedere;
6. Răspunde de întocmirea în termenul legal a corespondenței repartizate si de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu;
7. Respecta circuitul documentelor in cadrul institutiei;
8. Raspunde de legalitatea, realitatea si exactitatea datelor furnizate;
9. Colaboreaza cu celelalte servicii ale C. A. S. Prahova pentru aplicarea corecta a dispozitiilor Legii nr. 95/2006 si Ordinului nr. 1549/2018 cu modificarile si completarile ulterioare ;
10. Arhiveaza documentele care fac obiectul activitatilor desfasurate in cadrul Compartimentului Evidenta Asigurati, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate;
11. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum si a Regulamentului General privind Protectia Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
13. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca, normele privind situatiile de urgenta, prevederile ROF si prevederile Regulamentului Intern ;
14. Pastreaza confidentialitatea datelor ;
15. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia conducerii institutiei, in limita competentelor profesionale si a prevederilor legale in vigoare.