

POST: Consilier, clasa I, grad profesional superior, (IdPost 387583)

Serviciul: Buget, Financiar Contabilitate

ATRIBUTIILE POSTULUI:

EVIDENTA CONTABILA

- Conduce evidență contabilă analitică și sintetică în conformitate cu prevederile legale în vigoare a conturilor: 401 „Furnizori”, 462 „Diversi creditori” 628 „Alte cheltuieli executate de terți”, 7700 „Finanțare de la buget” pentru urmatoarele domenii de asistență medicală:
 - furnizori de medicamente cu și fără contribuție personală;
 - furnizori de dispozitive medicale;
 - furnizori de servicii de îngrijiri la domiciliu;
- Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în Registrul jurnal;
- Întocmeste în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare Balantele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- Urmărește și asigură încadrarea platilor în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește și punte în practică actele normative aparute, referitor la activitatea finanțier-contabilă;
- Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conform Ord. 1792/2002 pentru domeniile de asistență medicală atribuite.

Efectuează plata cheltuielilor:

- Urmărește și verifică disponibilul existent în cont în vederea efectuării platilor;
- Raspunde de datele inscrise în coloanele 1,2 și 3 din *Propunere de angajarea unei cheltuieli în limita creditelor de angajament* (anexa 1 la ordinul 1792/2002) și *Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare* (anexa 1 b la ordinul 1792/2002) precum și de datele inscrise în coloana 1 din *Ordonantare de plată* (anexa 3 la ordinul 1792/2002) pentru domeniile de asistență medicale repartizate.
- În baza Ordonantelor de plată transmise din SIUI în ERP de către serviciile de specialitate, întocmește Ordonantarea de plată din ERP.
- Generează Ordinele de plată pentru furnizorii de servicii medicale, și le transmite la Trezoreria Zalau pentru decontare.
- Conduce evidența cronologică a Ordinelor de plată emise, în Registrul ordinelor de plată;
- Urmărește decontarea Ordinelor de plată și înregistrează platile în evidența contabilă pe baza extrasele de cont. Face corectările privind unele erori de decontare.
- Raspunde de corecta înregistrare, prelucrare și evidența a datelor pe care le gestionează, precum și transmiterea acestora;
- Efectuează anual sau de câte ori este nevoie verificarea concordanței între soldurile din evidența contabilă a CAS Salaj cu cea a furnizorilor, în vederea corectei întocmiri a Situațiilor financiare trimestriale și anuale..

CREANTE BUGETARE

- Conduce evidența contabilă a drepturilor de incasat a FNUASS la nivel de CAS Salaj pe baza situațiilor primite de la ANAF, cu ajutorul conturilor 466 „Creante bugetare”, 745 „Contribuțiiile angajatorilor”, 746 „Contribuțiiile angajaților”, contul 750 „Alte venituri din proprietate”, 751 „Alte venituri” și contul 571 „Disponibil din FNUASS”.

SISTEMUL DE RAPORTARE FOREXEBUG:

Întocmeste formularele lunare și trimestriale de raportare în sistem FOREXEBUG și asigură transmiterea acestora la ANAF, la termenele stabilite.

ALTE:

- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Salaj pentru anii următori;
- Raspunde de pregătirea documentelor în vederea arhivării;
- Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
- Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;
- Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
- Efectuează lucrări finanțier-contabile care se impun în perioada efectuării concediilor de odihnă sau a lipsei din instituție pe alte motive legale, a colegilor.

POST: Referent, clasa III, grad profesional superior, (IdPost 387604)

Compartiment: Analiza Cereri, Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Primeste si inregistreaza cererile asiguratilor/apartinatorilor privind obtinerea de dispozitive medicale si ingrijiri medicale la domiciliu.
2. Verifica documentele insotitoare cererilor ca sa indeplineasca conditiile de legalitate si conformitate,inclusiv calitatea de asigurat .
3. Ofera informatiile necesare persoanelor interesate privind obtinerea de dispozitive medicale/ingrijiri medicale la domiciliu.
4. Asigura corespondenta cu beneficiarii serviciilor.
5. Furnizeaza informatii cu caracter general asupra sistemului de asigurari de sanatate,persoanelor interesate.
6. Dirijeaza obtinerea de informatii catre alte compartimente in functie de competenta.
7. Pregateste documentele in vederea arhivarii.
8. Asigura receptia/distribuirea formularelor cu/fara regim special folosite de furnizorii de servicii medicale, utilizand aplicatia ERP;
9. Asigura gestiunea materialelor consumabile, BCF, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
10. Realizeaza o corespondenta eficienta prin diferite mijloace (hartie, electronice, telefon) intre compartimentele CAS si/sau cu alte institutii externe;
11. Realizeaza operatiuni de gestionare a informatiei inclusiv de arhivare conform planului propriu al institutiei;
12. Semnaleaza pe cale ierarhica nereguli si posibilitatea aparitiei unor riscuri in activitatea proprie si propune masuri de evitare si inlaturare a lor;
13. Respecta modul privind circuitul documentelor in compartimentul de specialitate;
14. Propune masuri de imbunatatire a activitatii pe baza observatiei proprii si a experientei;
15. Respecta disciplina in munca, protejeaza informatiile (documentele) impotriva deconspirarii confidentialitatii, distorsionarii rezultatelor, sustragerii, etc in conformitate cu Legea nr.677/2001;
16. Respecta si urmareste realizarea obiectivelor specifice compartimentului pentru indeplinirea obiectivelor generale ale institutiei;
17. Realizeaza permanent autocontrolul asupra sarcinilor trasate pentru indeplinirea obiectivelor asumate cu privire la gradul de realizare, calitatea indeplinirii lor, rezultatele estimate, analiza feed-backului, timpul aferent indeplinirii lor, timpul necesar remedierii unor aspecte ivite pe parcurs.
18. Urmareste si raspunde de indeplinirea indicatorilor specifici din cadrul contractului de management al Directorului general.
19. Asigura respectarea termenelor de predare a situatiilor solicitate;
20. Respectarea normelor de conduită si deontologie profesională în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Duce la indeplinire măsurile dispuse de Curtea de Conturi, Audit public intern, alte organe abilitate în efectuarea auditului/controlului CAS/furnizor de servicii medicale;
22. Implementează măsuri de îmbunătățire a disciplinei financiare și de management a CAS Sălaj;
23. Alte atributii stabilite de conducerea CAS, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;