

Atribuțiile postului de Șef birou grad II – ID post 439489 - Biroul Buget, Financiar,

Contabilitate

1. Organizează, planifică coordonează, controlează, supervizează și evaluează toate activitățile specifice din subordine.
2. Conduce evidența contabilă în partida dubla, 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.
3. Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conform Ord.1792/2002 cu completările și modificările ulterioare. Utilizează aplicațiile de ERP specifice activităților din cadrul compartimentului.
4. Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate pentru bugetul FNUASS, conform datelor transmise de ANAF.
5. Conduce evidența disponibilului înainte/după efectuarea plății pe formularul de „Ordonanță de plată” și disponibilul de credite rămas de angajat pe formularele de „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/ creditelor bugetare”.
6. Analizează și întocmește propunerile bugetului de venituri și cheltuieli a Casei de Asigurări de Sănătate și repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat.
7. Analizează și întocmește proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate.
8. Analizează și întocmește proiectul de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS și a notelor de fundamentare însoțite de anexele din proiectul de buget (întocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări, în funcție de indicatorii primiți de la CNAS).
9. Analizează și întocmește cererile de virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art. 47).
10. Urmărește întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare și a notelor de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate.
11. Asigură plata cheltuielilor ordonanțate la plată în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz. Verifică întocmirea corectă a ordinelor de plată multiple electronice și le semnează utilizând semnătura electronică extinsă.
12. Întocmește și transmite lunar la CNAS în termenele stabilite, următoarele situații:
 - Situația plăților serviciilor medicale din anul an curent/precedent;
 - Situația disponibilului neutilizat la sfârșitul lunii;
 - Situația defalcată a cheltuielilor materiale;
 - Situația plăților restante;
 - Indicatori de bilanț.
13. Întocmește și transmite lunar la CNAS, contul de execuție pentru veniturile și cheltuielile instituției și situația privind plățile realizate pentru finanțarea măsurilor prevăzute în actele normative care reglementează situația epidemiologică determinată de răspândirea virusului SARS-CoV2.
14. Întocmește orice alte situații solicitate de C.N.A.S., conducerea C.A.S. Vrancea și alte instituții.
15. Participă la întocmirea situațiilor financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Înregistrează rezultatul inventarierii și completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere.
17. Verifică înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal.
18. Verifică înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor contabile.
19. Verifică înscrierea de către personalul din subordine, a ordinelor de plată în registrul distinct al ordinelor de plată, conform prevederilor OMFP nr.1.792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.*

20. Verifică întocmirea în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a balanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice.
21. Urmărește întocmirea și raportarea în sistemul FOREXEBUG a situațiilor financiare cerute prin OMFP nr.1026/2017.
22. Urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă.
23. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
24. Urmărește și pune în practică actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabilă.
25. Monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern la nivelul Biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
26. Urmărește elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale interne de lucru specifice activității desfășurate de Biroul Buget, Financiar, Contabilitate și monitorizează aplicarea acestora de către personalul din subordine.
27. Identifică riscurile asociate activităților specifice biroului, în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri aferent Biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
28. Actualizează circuitul documentelor aferent Biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
29. Actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.
30. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine.
31. Întocmește raportul de activitate trimestrial, semestrial și anual al Biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
32. Exerciță autocontrolul asupra activităților proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Vrancea.
33. Supraveghează continuu activitățile desfășurate de personalul din cadrul Biroului Buget, Financiar, Contabilitate și are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
34. Desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii (îndosariere, numerotarea fișelor și întocmirea referatului de predare a dosarelor către legătorie).
35. Respectă obligațiile stabilite prin regulamentul intern precum și normele de conduită ale funcționarilor publici.
36. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
37. Respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii.
38. Respectă normele pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
39. Respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.
40. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
41. Îndeplinește orice atribuții care decurg din legislație în legătură cu postul pe care îl ocupă sau cele dispuse de Conducerea C.A.S. Vrancea.

Atribuțiile postului de Șef birou grad II – ID post 449173 Biroul Decontare Servicii Medicale, Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene:

1. Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine;
2. Monitorizează derularea contractelor pe toate tipurile de asistență medicală (încheieri de contracte, operare SIUI, notificări de suspendare, notificări de încetare/reziliere, convenții, acte adiționale, arhivare, calculări de punctaje, stabilirea valorii de contract);
3. Monitorizează activitatea de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității raportarilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
4. Monitorizează activitățile de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
5. Monitorizează desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțarilor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
6. Monitorizează întocmirea periodică a documentației privind propunerile pentru deschiderea de credite bugetare;
7. Monitorizează întocmirea propunerilor de angajament și angajamente bugetare pe toate tipurile de asistență medicală;
8. În faza de lichidare a cheltuielilor, urmărește parcurgerea tuturor fazelor acestei operațiuni, în vederea decontării pentru toate domeniile de asistență medicală;
9. Monitorizează înștiințarea furnizorilor de servicii medicale privind sumele refuzate la plată pe toate domeniile de asistență medicală;
10. În perioada de contractare (în funcție de necesități) participă activ la activitatea legată de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale ;
11. Monitorizează întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor referitoare la activitatea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale solicitate de CNAS;
12. Monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern la nivelul Biroului Decontare Servicii Medicale, Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene
13. Elaborează și actualizează procedurile operaționale interne de lucru specifice activității desfășurate de Biroul Decontare Servicii Medicale, Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene precum și monitorizarea aplicării acestora de către personalul din subordine;
14. Identifică riscurile asociate activitatilor specifice biroului, în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri aferent Biroului Decontare Servicii Medicale, Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene;
15. Actualizează circuitul documentelor aferent Biroului Decontare Servicii Medicale, Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene;
16. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
17. Răspunde de actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
18. Întocmește raportul de activitate trimestrial, semestrial și anual al Biroului Decontare Servicii Medicale, Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene;
19. Supraveghează continuu activitățile din cadrul Biroului Decontare Servicii Medicale, Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene; și are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. Exerciță autocontrolul asupra activitatilor proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Vrancea;
21. Desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii (îndosariere, numerotarea filelor și întocmirea referatului de predare a dosarelor către legătorie);
22. Întocmește orice alte situații solicitate de C.N.A.S., conducerea C.A.S. Vrancea și alte instituții ;

23. Urmărește întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări pe teme ale activității specifice biroului;
24. Respectă obligațiile stabilite prin regulamentul intern precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
25. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
26. Respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
27. Respectă normele pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
28. Respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
29. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Îndeplinește orice atribuții care decurg din legislație în legătură cu postul pe care îl ocupă sau cele dispuse de Conducerea C.A.S. Vrancea;