

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Control.

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. participă la exercitarea activităților de control, în baza dispoziției de serviciu aprobată de Director General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. asupra furnizorilor de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale aflate în relații contractuale cu instituția publică, în conformitate cu metodologia stabilită de C.N.A.S. și cu respectarea procedurilor de lucru elaborate și implementate la nivelul casei de asigurări;
3. acționează în conformitate cu obiectivele misiunii de control în vederea depistării tuturor deficiențelor specifice entității controlate;
4. controlează respectarea prevederilor obligațiilor contractuale stabilite prin asumarea contractului încheiat între casa de asigurări și furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, conform Contractului Cadru și Normelor de aplicare, precum și modul în care furnizorii de servicii medicale și medicamente pun în aplicare aceste prevederi contractuale privind serviciile prestate sau furnizate, inclusiv îngrijirile la domiciliu, efectuând controlul acestora, după caz și răspunde de acest lucru;
5. controlează și verifică respectarea drepturilor asiguraților la serviciile medicale, medicamente și materiale în condițiile legii și răspunde de acest lucru;
6. întocmește documentele prevăzute în Ordinul C.N.A.S nr.1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, ca urmare a efectuării controalelor operative, inopinate sau tematice și răspunde de acest lucru;
7. în baza actelor de control întocmite, prezintă spre avizare șefului serviciului Control, și directorului general al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
8. efectuează controale în echipe mixte la solicitarea C.N.A.S și/sau Ministerul Sănătății ori dispuse de către Director General al C.A.S.A.O.P.S.N.A.J;
9. soluționează și formulează răspuns în scris la documentele, adresele, petițiile, repartizate de către Șeful Serviciului Control;
10. colaborează cu serviciile instituției (Evaluare, Contractare, Decontare, Contabilitate, Juridic) pentru fundamentarea constatărilor acțiunii de control și punerea în aplicare a măsurilor;
11. păstrează confidențialitatea documentelor, materialelor și înscrisurilor obținute în timpul controlului, manifestă imparțialitate în activitatea desfășurată, respectă codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări de sănătate și răspunde de acest lucru;
12. răspunde de executarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
13. participă la programe de perfecționare a pregătirii de specialitate atât prin studiu individual cât și prin cursuri organizate de C.N.A.S și/sau A.N.F.P.;
14. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;
15. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
16. respectă și aplică regulamentele cu caracter intern din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J - Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

17. respectă prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată precum și prevederile Contractului - cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și Normele de aplicare ale acestuia;
18. respectă prevederile Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
19. păstrează secretul de serviciu, respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informații de interes public;
20. respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității în muncă cu modificările și completările ulterioare;
21. respectarea prevederilor Legii nr. nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
22. respectarea prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor efectelor produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
23. răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o dețin precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., îndeplinind și alte sarcini de serviciu necuprinse în fișa postului, stabilite de către șefii ierarhici.