

Atribuțiile postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent ID 455579 - Serviciul Buget Finanțe

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului.
3. verifică și analizează notele cu indicatori și calcule de fundamentare a veniturilor și cheltuielilor pe baza cărora se întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și conlucrează la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor;
4. urmărește execuția zilnică și lunară a bugetului C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în vederea: încadrării plăților și cheltuielilor efective în limita prevederilor bugetare, efectuării de analize economice comparative, cu relevanță în activitatea desfășurată de instituție;
5. colaborează cu toate serviciile din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. pentru a obține informațiile pe baza cărora se elaborează situațiile solicitate de conducerea instituției, de C.N.A.S. și de alte ministere și instituții abilitate;
6. colaborează cu furnizorii de servicii medicale din unitățile sanitare cu paturi care aparțin de sistemul a.o.p.s.n.a.j. pentru obținerea datelor/informațiilor necesare în vederea elaborării situațiilor privind plățile efectuate de către aceștia și încadrarea lor în sumele contractate;
7. elaborează situația centralizatoare privind plățile efectuate către fiecare furnizor de servicii medicale din sistemul propriu și urmărirea încadrării lor în valorile de contract;
8. întocmește cererea lunară de deschidere de credite bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate și o transmite către ordonatorul principal de credite pentru alocarea de sume din F.N.U.A.S.S.;
9. analizează și centralizează conturile de execuție lunare ale furnizorilor de servicii medicale din rețeaua a.o.p.s.n.a.j. și le confruntă cu situațiile financiare transmise trimestrial și anual de către unitățile sanitare cu paturi;
10. întocmește situația obligațiilor restante la nivelul Casei și o transmite zilnic către ordonatorul principal de credite;
11. urmărește execuția zilnică a programelor naționale de sănătate, situația consumului de medicamente și materiale sanitare în cadrul programelor naționale de sănătate și transmite lunar la C.N.A.S. situațiile referitoare la aceste programe;
12. întocmește „solicitările de prevederi bugetare” prevăzute în Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare și în Hotărârea Guvernului nr. 304/16.04.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră pentru plățile care se efectuează de la subcapitolul bugetar „Prestații medicale acordate într-un stat membru al Uniunii Europene”;
13. participă la elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
14. participă la întocmirea propunerilor de repartizare pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
15. întocmește propuneri de virări de credite bugetare și de angajament, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, precum și propuneri de echilibrare între articole bugetare, între trimestre atunci când este necesară efectuarea acestora;
16. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;
17. răspunde de executarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
18. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
19. 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;

20. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
21. 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;
22. 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;

Atribuțiile postului: consilier, clasa I, grad profesional superior ID 389318 - Serviciul Plăți Salariale, Drepturi Bănești

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului.
3. însușirea permanentă a legislației muncii, a celei salariale, precum și celei care reglementează problematica concediilor medicale, precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
4. solicită, verifică și valorifică pontajele privind prezența personalului la serviciu, pentru calcularea drepturilor salariale;
5. întocmește statele de plată în vederea efectuării plăților salariale și drepturilor bănești (salarii, indemnizații de concediu de odihnă, indemnizații concedii medicale, ajutoare, indemnizații cuvenite Consiliului de administrație, prime, sporuri, etc.);
6. verifică dacă au fost preluate în statele de plată toate informațiile stabilite prin documente legal întocmite, vizate și aprobate (acte administrative interne, ordine și dispoziții ale eșalonului superior ș.a.);
7. întocmește raportarea la C.N.P.A.S. pentru asigurații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. care beneficiază de indemnizații pentru concedii medicale, completează formularele de certificate medicale și transmite ex. 2 la C.A.S.M.B.;
8. întocmește și transmite situațiile lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile de personal către Institutul Național de Statistică;
9. întocmește, verifică și raportează lunar declarațiile nominale de asigurări sociale către Casa de Pensii și A.M.O.F.M.;
10. întocmește situații care sunt solicitate de ordonatorul principal de credite;
11. fundamentează și propune proiectul de buget, virări sau rectificări privind cheltuielile de personal;
12. participă la verificarea actelor care stau la baza calculului drepturilor bănești ale angajaților proprii, operează în programul de salarii datele lunare (prezență, ore suplimentare, concedii medicale, ș.a.), verifică situațiile finale care reflectă drepturile salariale și contribuțiile datorate la bugetul de stat;
13. participă la întocmirea bazelor de calcul, statelor de plată, centralizatoarelor de plată pentru indemnizațiile privind concediile medicale, corespondența cu asigurații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. privind documentația necesară întocmirii dosarelor în vederea efectuării plății indemnizațiilor de concedii medicale;
14. fundamentează și propune trimestrializarea cheltuielilor de personal;
15. fundamentează și întocmește cererile de deschidere a creditelor privind cheltuielile de personal și asistență socială;
16. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;
17. răspunde de executarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
18. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
19. 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;

20. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
21. 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;
22. 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;

Atribuțiile postului: consilier, clasa I, grad profesional principal ID 389212 - Serviciul Plăți Salariale, Drepturi Bănești

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului.
3. preia dosarele asiguraților C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. de la Serviciul Contractare și Validare Servicii în Asistență Medicală Primară în vederea analizării, calculării și plății indemnizațiilor pentru concediile medicale;
4. preia dosarele asiguraților C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. de la Serviciul Contractare și Validare Servicii în Asistență Medicală Primară în vederea analizării, calculării și plății indemnizațiilor pentru concediile medicale;
5. calculează indemnizațiile pentru concediile medicale ;
6. întocmește raportarea la C.N.P.A.S. pentru asigurații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. care beneficiază de indemnizații pentru concedii medicale, completează formularele de certificate medicale și transmite ex. 2 la C.A.S.M.B;
7. întocmește bazele de calcul, statele de plată, centralizatoarele de plată pentru indemnizațiile privind concediile medicale, corespondența cu asigurații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. privind documentația necesară întocmirii dosarelor în vederea efectuării plății indemnizațiilor de concedii medicale;
8. întocmește situații statistice și orice fel de situații privind bugetul alocat și plățile efectuate privind plățile efectuate pentru asistență socială sau orice altfel de situații emise în cadrul serviciului;
9. efectuează operațiuni de încasări și plăți în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a regulamentelor interne și a dispozițiilor șefilor direcți;
10. duce la Trezorerie documentele întocmite pentru plata salariaților instituției, ridică extrasele de cont, le înregistrează în registrul de predare - primire și le predă sub semnătură serviciului contabilitate; duce la Bancpost actele care stau la baza plății salariilor (alimentării conturilor salariaților) sau alte acte care stau la baza relației contractuale dintre Casă și bancă;
11. ține evidența formularelor cu regim special utilizate în casierie (chitanțiere, cec-uri etc.), a actelor de valori din casierie și asigură permanent securitatea numerarului și a actelor de valori din casa de bani;
12. ține evidența nominală a debitorilor (salariați care au beneficiat de avansul în numerar pentru concediul de odihnă, procurări de bunuri și servicii etc.) și urmărește recuperarea/justificarea acestora la termenul legal de scadență;
13. face plățile în numerar, numai pe baza dispozițiilor de plată către casierie semnate și vizate legal;
14. încasează zilnic de la personalul casei și de la terți obligațiile legale numai pe baza dispozițiilor de încasare către casierie semnate și avizate legal;
15. întocmește zilnic registrul de casă, verifică dacă toate documentele anexate acestuia au vizele și aprobările legale, urmărind ca după semnarea lui de către șeful serviciului sau înlocuitorul legal să-l predea, sub semnătură, Serviciului Contabilitate;

16. ține evidența încasărilor și plăților în numerar pe surse, titluri și capitole, urmărind prin operațiunile de ridicare și depunere de numerar să se încadreze în plafonul de casă aprobat;
17. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;
18. răspunde de executarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
19. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
20. 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;
21. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
22. 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;
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;

Atribuțiile postului: consilier, clasa I, grad profesional principal ID 389316 - Serviciul Buget Finanțe

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului.
3. verifică și analizează notele cu indicatori și calcule de fundamentare a veniturilor și cheltuielilor pe baza cărora se întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și conlucrează la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor;
4. urmărește execuția zilnică și lunară a bugetului C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în vederea: încadrării plăților și cheltuielilor efective în limita prevederilor bugetare, efectuării de analize economice comparative, cu relevanță în activitatea desfășurată de instituție;
5. colaborează cu toate serviciile din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. pentru a obține informațiile pe baza cărora se elaborează situațiile solicitate de conducerea instituției, de C.N.A.S. și de alte ministere și instituții abilitate;
6. colaborează cu furnizorii de servicii medicale din unitățile sanitare cu paturi care aparțin de sistemul a.o.p.s.n.a.j. pentru obținerea datelor/informațiilor necesare în vederea elaborării situațiilor privind plățile efectuate de către aceștia și încadrarea lor în sumele contractate;
7. elaborează situația centralizatoare privind plățile efectuate către fiecare furnizor de servicii medicale din sistemul propriu și urmărirea încadrării lor în valorile de contract;
8. întocmește cererea lunară de deschidere de credite bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate și o transmite către ordonatorul principal de credite pentru alocarea de sume din F.N.U.A.S.S.;
9. analizează și centralizează conturile de execuție lunare ale furnizorilor de servicii medicale din rețeaua a.o.p.s.n.a.j. și le confruntă cu situațiile financiare transmise trimestrial și anual de către unitățile sanitare cu paturi;
10. întocmește situația obligațiilor restante la nivelul Casei și o transmite zilnic către ordonatorul principal de credite;
11. urmărește execuția zilnică a programelor naționale de sănătate, situația consumului de medicamente și materiale sanitare în cadrul programelor naționale de sănătate și transmite lunar la C.N.A.S. situațiile referitoare la aceste programe;
12. întocmește „solicitările de prevederi bugetare” prevăzute în Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența

medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare și în Hotărârea Guvernului nr. 304/16.04.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră pentru plățile care se efectuează de la subcapitolul bugetar „Prestații medicale acordate într-un stat membru al Uniunii Europene”;

13. participă la elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
14. participă la întocmirea propunerilor de repartizare pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite;
15. întocmește propuneri de virări de credite bugetare și de angajament, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, precum și propuneri de echilibrare între articole bugetare, între trimestre atunci când este necesară efectuarea acestora;
16. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;
17. răspunde de executarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
18. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
19. 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;
20. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
21. 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;
22. răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține 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

Atribuțiile postului: consilier, clasa I, grad profesional superior ID 389214 - Serviciul Tehnologia Informației

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi sistemele informatice ale CASAOPSNAJ;
3. asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (stații de lucru, imprimante, copiatoare) din cadrul CASAOPSNAJ;
4. asigură accesul utilizatorilor CASAOPSNAJ la resursele hardware (serve, stații de lucru și imprimante), pe baza cererilor formulate de șefii de servicii/birouri/compartimente și aprobate de conducerea instituției; actualizează drepturile de acces, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
5. administrează și asigură funcționarea componentei de transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
6. configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CASAOPSNAJ;
7. instalează, configurează și actualizează programele antivirus pe stațiile de lucru și serverele din rețeaua locală;
8. asigura asistenta tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
9. asigură evidența echipamentelor informatice gestionate la nivelul Serviciului IT, în sediul central;
10. participă la inventarierea anuală a echipamentelor IT la nivelul CASAOPSNAJ;
11. propune înlocuirea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;

12. asigură instalarea și configurarea aplicațiilor informatice specifice aflate în exploatare în cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate (SIUI, ERP, SINTACT);
13. alocă conturi și drepturi de acces utilizatorilor CASAOPSNAJ la aplicațiile aflate în responsabilitate, pe baza cererilor formulate de șefii de servicii/birouri/compartimente și aprobate de conducerea instituției;
14. actualizează drepturile de acces la aplicațiile informatice, pentru personalul CASAOPSNAJ care utilizează resursele informatice ale instituției, în conformitate cu atribuțiile de serviciu, pe baza informațiilor puse la dispoziție de șefii de departamente și compartimentul resurse umane;
15. acordă asistență de specialitate în exploatarea aplicațiilor informatice utilizate în cadrul CASAOPSNAJ;
16. realizează prelucrări de date informatice, la cerere, în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul casei de asigurări de sănătate, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări;
17. furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
18. generează noi nomenclatoare, la apariția de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
19. verifică respectarea de către personalul instituției a procedurilor privind securitatea sistemului informatic al CASAOPSNAJ;
20. participă la identificarea și evaluarea riscurilor de securitate IT și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor reziduale;
21. participă la implementarea politicilor de securitate, aprobate la nivelul CASAOPSNAJ, pe sistemele IT;
22. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
23. participă la formularea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
24. propune înlocuirea tehnicii de calcul sau scoaterea acestora din uz (casare) în condițiile legii;
25. participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS;
26. colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
27. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
28. 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;
29. respectă prevederile Legii 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;
30. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
31. 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 excepția informațiilor de interes public;
32. răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor ce îi 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;

Atribuțiile postului: referent, clasa III, grad profesional superior ID 389330 - Compartimentul Achiziții Publice

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului;
3. întocmește proiectul procedurii privind derularea achizițiilor publice în cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și o supune spre aprobare șefului de birou;
4. încheie contracte cu furnizorii de produse, servicii și lucrări și urmărește derularea acestor contracte;
5. participă la întocmirea documentației necesară achizițiilor publice;
6. întocmește ordonanțările de plată, redactează ordinele de plată și asigură trimiterea acestora în timp util la trezorerie;
7. prezintă propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității biroului administrativ;
8. execută și alte lucrări repartizate de coordonatorul de compartiment;
9. sprijină, în limita competențelor, serviciile și compartimentele care colaborează direct cu biroul administrativ.
10. responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor reciclabile;
11. sesizează orice deficiență din activitatea compartimentului;
12. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul compartimentului;
13. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
14. 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;
15. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
16. 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;
17. 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;

Atribuțiile postului: consilier juridic, clasa I, grad profesional superior ID 389306 - Biroul Juridic, Contencios

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), și sisteme specifice postului;
3. avizează la cererea organelor de conducere, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în unitate în desfășurarea activității acesteia, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
4. întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul de legalitate cu privire la acestea;
5. colaborează la întocmirea proiectelor actelor normative elaborate de instituție;
6. avizează, la cererea conducerii instituției, proiectele de acte normative întocmite de instituție sau trimise pentru avizare de alte instituții și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea acesteia;
7. reprezintă și susține în fața instanțelor de judecată, pe baza delegației semnate de conducerea instituției, interesele instituției și exercită, dacă este cazul, căile de atac legale, depunând toate diligențele pentru apărarea intereselor instituției.

8. în baza împuternicirii sau delegării din partea conducerii, reprezintă instituția în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat.
9. studiază și interpretează prevederile legale incidente în domeniul de activitate al instituției.
10. elaborează puncte de vedere asupra unor aspecte de legalitate la solicitarea conducerii instituției.
11. participă la negocierea contractelor încheiate de instituție, în raport cu valoarea și importanța contractului.
12. elaborează propuneri pentru clauze suplimentare la contractele de furnizare de servicii medicale și avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale încheiate de instituție.
13. redactează, rezolvă, expediază și ține evidența lucrărilor care i-au fost repartizate și la termenele stabilite procedează la arhivarea acestora.
14. acordă consultanță juridică de specialitate în problemele asigurărilor sociale de sănătate, angajatorilor, persoanelor asigurate și furnizorilor de servicii medicale.
15. se subordonează direct și răspunde în fața sefului de birou, pentru activitatea desfășurată.
16. participă în colectivele numite pentru elaborarea actelor de decizie emise de conducerea instituției.
17. participă obligatoriu ca membru în comisiile constituite în vederea efectuării achizițiilor publice precum și ca membru de specialitate, în toate comisiile în care prezența sa este impusă de prevederile legale sau de conducerea instituției.
18. participă la cursuri de perfecționare, specializare sau alte forme de pregătire în domeniul în care activează;
19. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului.
20. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
21. 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;
22. respectă prevederile Legii 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;
23. respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. 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 excepția informațiilor de interes public;
25. răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor ce îi 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;