

Atribuțiile postului: consilier grad profesional asistent - 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. monitorizează lunar solicitările transmise de unitățile sanitare aflate în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. conform dispozițiilor art. 165 alin. (1¹) – (1³) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, conform modificărilor aduse prin Legea nr. 109/2022;
4. întocmește lunar angajamentele și le prezintă pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
5. transmite Biroului Juridic, Contencios situația sumelor aprobate de ordonatorul principal de credite pentru încheierea actelor adiționale la contractele încheiate cu fiecare unitate sanitară în parte;
6. primește de la Registratura C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. anexele însoțite de documentele justificative transmise de unitățile sanitare;
7. verifică documentele transmise de unitățile sanitare în original;
8. monitorizează, centralizează sumele conform O.U.G. nr. 15/2022 pe tipuri de asistență medicală și transmite situația la C.N.A.S. (anexele I și II);
9. întocmește situațiile centralizate justificative pe baza datelor raportate de către serviciile medicale din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. conform O.U.G. nr. 15/2022 și le transmite la C.N.A.S. (anexele I-IV);
10. colaborează cu toate compartimentele din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. pentru a obține informațiile pe baza cărora se elaborează situațiile solicitate de C.N.A.S., de conducerea instituției și de alte ministere și instituții abilitate;
11. centralizează solicitările de cesiuni de creanță formulate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, înaintate de Compartimentului Juridic, Contencios, validate de Serviciul Programe de Sănătate și de Serviciul Farmacie, face parte din comisia aprobare a cererilor de cesiune de creanță și transmite situația aprobată Compartimentului Juridic, Contencios și Serviciului Contabilitate;
12. pregătește documentele în vederea arhivării;
13. răspunde de executarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
14. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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: consilier grad profesional principal la 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, legislației specifice domeniului de activitate;
4. însușirea și exploatarea aplicației ERP, modulul „Salarii”;
5. solicită și valorifică pontajele privind prezența personalului la serviciu, pentru calcularea drepturilor salariale;
6. actualizează dosarele salariaților cu documentele privind deducerile de care pot beneficia aceștia conform prevederilor legale;
7. adună toate documentele care stau la baza calculului drepturilor bănești ale angajaților proprii și operează în programul de salarii datele lunare (decizii, pontaj, concedii de odihnă, concedii medicale, acordarea avansului de concediu, ș.a.);
8. primește și înregistrează în programul de salarii toate documentele referitoare la reținerile din salariu (garanții, popriri, rate CAR, etc);
9. ține evidența garanțiilor materiale reținute gestionarilor;
10. calculează suma voucherelor de vacanță convenite salariaților și operează în aplicația de salarii acordarea acestora;
11. la înființarea popririlor primite pe numele salariaților, calculează și operează în aplicația de salarii suma ce trebuie reținută lunar până la stingerea datoriei și ține evidența pe fiecare titlu executoriu;
12. întocmește statele de plată în vederea efectuării plăților salariale și drepturilor bănești (salarii, indemnizații de concediu de odihnă, indemnizații concedii medicale, ajutoare, indemnizații convenite Consiliului de administrație, sporuri, etc);
13. stabilește quantumul datoriilor către stat și către terți în vederea întocmirii ordinelor de plată;
14. întocmește, verifică și transmite lunar declarația D112 - privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
15. întocmește, verifică și transmite lunar Declarația D100 - privind obligațiile de plată către bugetul de stat;
16. întocmește și transmite situațiile lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile de personal către Institutul Național de Statistică;
17. întocmește adeverințele de venit cu veniturile impozabile realizate anual pentru angajații instituției și membrii Consiliului de Administrație;
18. întocmește adeverințe de venit pentru casele de pensii, pentru obținerea de împrumuturi de la bănci comerciale/asimilate și alte tipuri de adeverințe de venit solicitate de angajații instituției;
19. întocmește adeverințe de asigurat cu numărul de zile de concediu medical avute în ultimele 12/24 de luni de salariații care le solicită, în vederea prezentării la medic;
20. întocmește, verifică și raportează către A.M.O.F.M. situațiile prevăzute în legislație în vederea decontării, de către angajatori, a sumelor acordate părinților în vederea supravegherii copiilor ca urmare răspândirii coronavirusului;
21. întocmește anexele, prevăzute în legislație, pentru salariații C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. care beneficiază de indemnizații de concedii medicale, completează formularele de certificate medicale și transmite ex. 2 la C.A.S.M.B. în vederea recuperării sumelor suportate din F.N.U.A.S.S.;
22. la întocmirea situațiilor solicitate urmărește documentarea completă, exactitatea datelor folosite și a prelucrării acestora;
23. pregătirea documentelor în vederea arhivării;
24. răspunde de elaborarea lucrărilor la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale;
25. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
26. respectă și aplică regulamentele cu caracter intern din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. - Regulamentul de Ordine Interioară în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

27. 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;
28. 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;
29. 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.