

Denumirea autorității sau instituției publice	CASA DE ASIGURARI DE SANATATE NEAMT
Directia	Relatii Contractuale si Relatii cu Asiguratii
Compartimentul	Tehnologia Informatiei, SIUI, Carduri si Evidenta Asigurati

**Se aproba,
Director General
Jr. Elena Nadia Harpa**

FIȘA POSTULUI VACANT

ID post 387909

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani în specialitatea studiilor
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activități și operațiuni specifice privind evidența asiguraților, carduri naționale de asigurări sociale de sănătate și carduri europene de asigurări de sănătate
Atribuțiile postului Activități și operațiuni privind evidența asiguraților: - Primește și eliberează documente, acordă consultanță de specialitate, redactează răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea specifică în ceea ce privește evidența asiguraților; - Eliberează adeverințe persoanelor care au refuzat cardul din motive religioase ori de conștiință și asiguraților care au pierdut cardul național de sănătate; - Înregistrează în PIAS documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat, completează baza de date cu noii contribuabili sau procedează la modificarea statutului celor existenți, conform reglementărilor legale în vigoare; - Procesează în PIAS declarațiile unice depuse lunar de către angajatori, conform protocolului național, după caz;	

- e. Operează în PIAS modificările care intervin în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților;
- f. Verifica, înregistrează în PIAS și arhivează documentele justificative privind stabilirea calitatii de asigurat;
- g. Actualizează în PIAS informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, pe baza documentelor justificative;
- h. Actualizează în PIAS informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse, pe baza documentelor justificative;
- i. Verifica, listează și prelucrează zilnic în PIAS datele solicitate prin e-mail de către persoanele asigurate/neasigurate din județul Neamț și formulează răspunsurile în termen;
- j. Generează date de identificare în sistemul asigurărilor de sănătate a persoanelor care nu dețin CNP;
- k. Înregistrează în PIAS angajatorii nou înființați pe baza Certificatului Unic de Înregistrare/a informațiilor existente pe site-ul Ministerului de Finanțe;
- l. Verifica și înregistrează în PIAS pe baza documentelor justificative prezentate de contribuabili calitatea de asigurat: persoane fizice autorizate, asociați unici, coasigurați, elevi, tineri instituționalizați, studenți, gravide și lauze, bolnavi PNS, etc;
- m. Completează și actualizează permanent Registrul unic de asigurați la nivelul județului Neamț pe baza documentelor justificative și/sau a datelor preluate în PIAS prin protocoalele încheiate la nivel național și local;
- n. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați de casele de asigurări de sănătate cu instituțiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către casele de asigurări de sănătate;

Activități și operațiuni privind cardul național de asigurări sociale de sănătate:

- a. Preia, pe baza de proces verbal de la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul Casei de Asigurări de Sănătate Neamț;
- b. Preia și înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul Casei de Asigurări de Sănătate Neamț;
- c. Eliberează cardul național de asigurări de sănătate asiguraților;
- d. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Neamț care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii postale și au fost returnate la CAS Neamț;
- e. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite de CN Imprimeria Națională în contul CAS Neamț pentru a fi distribuite asiguraților CAS Neamț;
- f. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților sau, la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii, procedează la distrugerea acestora;

- g. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Neamț, solicitate de către casele de asigurări județene similare
- h. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
- i. Întocmește situațiile lunare și periodice solicitate de către conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Compania Națională "Imprimeria Națională").

Activități specifice generate de legislația în vigoare privind cardul european de asigurări sociale de sănătate:

- a. Primește, verifică, înregistrează documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european (inclusiv cele primite on line) precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;
- b. Procesează/validează cererile în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;
- c. Întocmește certificatul provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate;
- d. Eliberează solicitantului un exemplar al certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate;
- e. Ține evidența cardurilor returnate la Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.

Atributii generale:

- 1. Desfășoară activități specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și a celor asumate de Directorul General prin contractul de management;
- 2. Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul întocmirii raportului anual de activitate al Casei de Asigurări de Sănătate Neamț în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3. Face propuneri de actualizare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, pe domeniul de competență, pe care le înaintează conducătorului ierarhic în vederea aprobării de către Directorul General ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;
- 4. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare, evidență și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
- 5. Elaborează și transmite, în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, raportările privind activitățile specifice;
- 6. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
- 7. Colaborează cu alte structuri din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Neamț și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- 8. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu

respectarea termenelor și prevederilor legale;

9. Respectă măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

10. Participă la prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;

11. Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;

12. Asigură utilizarea PIAS pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor instituționale;

13. Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe temele activității specifice structurii;

14. Elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

15. Identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei de Asigurări de Sănătate Neamț, conform legii;

16. Participă la activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;

17. Asigură implementarea măsurilor anticorupție necesare, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților.

18. Cunoasterea si respecta Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern al CAS Neamt.

19. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

20. Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

21. Asigură respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

22. Utilizeaza corect calculatoarele si echipamentele din dotare;

23. Informeza imediat conducerea CAS Neamt despre orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a aparaturii din dotare

24. Asigură informarea responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

25. Gestionează bazele de date pe domeniul de competență, conform fișei postului;

26. Întocmește situații/rapoarte/analize în raport cu atribuțiile specifice către Casa Națională de Asigurări de Sănătate și către alte instituții, după caz;

27. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală;

28. Aplică ordinele președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, instrucțiunile, punctele de vedere și îndrumările metodologice transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate pe domeniile de competență;
29. Asigură un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să beneficieze de un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru atingerea obiectivelor instituției;
30. Creează un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziunii și disciplinei, a încrederii și respectului reciproc, valorizarea tradițiilor instituției și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul asiguraților pe care casa de asigurări de sănătate îi reprezintă;
31. Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute și, prin activitatea la locul de muncă, are obligația de a contribui la creșterea prestigiului casei de asigurări de sănătate.
32. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	DFI științe sociale, RSI științe administrative/științe economice/științe ale comunicării
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani în specialitatea studiilor
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel mediu
Obținerea unui aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul

Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice, aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective		Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operational
	2. Inițiativă	Operational
	3. Planificare și organizare	Operational
	4. Comunicare	Operational
	5. Lucru în echipă	Operational
	6. Orientare către cetățean	Operational
	7. Integritate	Operational
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	Utilizarea suitei: utilizarea calculatorului, Instrumente online (internet si posta electronica), Editare text si Calcul tabelar: nivel mediu
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	In subordinea Director RC si RA
	Relații funcționale	Functionarii publici din cadrul structurilor functionale ale CAS Neamt
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	CNAS, Administratia finanatelor publice Neamt, CAS judetene, spitale publice, alte institutii publice din judetul Neamt
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Furnizori de servicii medicale, societati comerciale, persoane fizice autorizate
Libertatea decizională		cu respectarea limitei de competenta
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		Atomulesei Marieana
Funcția publică de conducere		Director executiv RA si RC
Semnătura		
Data întocmirii		9.04.2025