



ROMÂNIA
CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
a JUDEȚULUI BRAȘOV

Mihail Kogălniceanu nr.11 tel.:0268-547666 fax: 0268-547669
www.casbv.ro e-mail: secretariat@casbv.ro
tel. verde: 0800 800 978

Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brașov
 Direcția Economică/Compartimentul Buget Financiar Contabilitate

Aprob¹
Director General,

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **Consilier cl. gr. superior**

Nivelul postului: de execuție

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului²: Desfasurarea activitatii financiar contabile

Atribuțiile postului³

1. Primește, verifică și înregistrează plata serviciilor medicale și a cheltuielilor pentru administrarea fondului conform datelor transmise de serviciile de specialitate, cu încadrare în prevederile bugetare;
2. Prin intermediul sistemului informatic ERP, tine evidența sintetică și analitică a furnizorilor și debitorilor din ambulatoriul clinic în baza documentelor și ordonanțelor de plată primite de la serviciile de specialitate ;
3. Prin intermediul sistemului informatic ERP, tine evidența sintetică și analitică a influențelor de natură salarială în baza documentelor și ordonanțelor de plată primite de la serviciile de specialitate;
4. Intocmește, prezintă spre verificare sefului superior și transmite la CNAS deschiderea de credite pentru influențele de natură salarială, în baza datelor transmise de serviciul de specialitate;

5. Întocmește ordine de plata, având la baza ordonanțele de plata semnate de ordonatorul de credite și vizate de control financiar preventiv propriu, ce au ca suport documentele justificative în original, conform prevederilor OMFP 1140/2025 cu modificările și completările ulterioare;
6. Înregistrează lunar în baza Anexei C transmisă de DGFP Brașov «Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate la bugetul FNUASS» ;
7. Intocmește lunar contul de execuție bugetară pentru venituri și cheltuieli.
8. Intocmește Notele Contabile pentru activitățile pe care le desfășoară
9. Înregistrează în evidența contabilă sumele reprezentând plata serviciilor medicale acordate cetățenilor români pe teritoriul altor țări.
10. Desfășoară activități prin intermediul sistemului de raportare Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele stabilite, după cum urmează:
 - "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice", prevăzută în anexa nr. 2 la ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016;
 - "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor", prevăzută în anexa nr. 3 la ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016;
 - „Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice” prevăzută în anexa 5 la ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016;
 - “Generarea rapoartelor de situații financiare ale instituțiilor publice” prevăzută în anexa 5 la ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016;
11. Păstrează și arhivează documentele electronice generate de sistemul Forexbug, conform prevederilor art 7 la ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016;
12. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
13. Participă la întocmirea proiectului de buget și a proiectului de rectificare bugetară analizând bugetul propus de compartimentele de specialitate în special cu referire la cheltuielile de personal și la cheltuielile pentru asistența socială;
14. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru funcția consilier superior în cadrul Compartimentului BFC, -
15. Este înlocuită de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către consilierii superiori din cadrul Compartimentului BFC
16. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele contabile și prezintă sefului ierarhic în vederea verificării, toate documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa postului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
24. Respectă dispozițiile reglementărilor legale în vigoare în privința colectării și prelucrării datelor cu caracter personal precum și prevederilor Reg. UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
25. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă.
26. Respectă prevederile din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
27. Respectă prevederile Ordinului nr.600/2018 privind controlul intern, cu modificările și completările ulterioare
28. Respectă normele PSI, dispozițiile ROI și ROF și statutul C.A.S.J. Brașov.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor⁴ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

Domeniul studiilor⁵ :

a Domeniul fundamental : ȘTIINȚE SOCIALE

Ramura de știință : ȘTIINȚE ECONOMICE

Domeniul de licență: FINANTE / CONTABILITATE

Specializarea FINANTE SI BANCI / CONTABILITATE SI INFORMATICA DE GESTIUNE/MANAGEMENT FINANCIAR CONTABIL/ FINANTE-CONTABILITATE

Perfecționări/specializări⁶ - nu sunt necesare

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice⁷ 7 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană⁸ - nu sunt necesare

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător⁹:

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției¹⁰- nu sunt necesare

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective¹¹- nu sunt necesare

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
	8. Managementul performanței	Nu e cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu e cazul
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu e cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu e cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu e cazul

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
subordonat față de : Director Direcția Economică
superior pentru :
- b) Relații funcționale: în cadrul compartimentului BFC, cu alte structuri din cadrul CASJ Brașov potrivit cerințelor activității
- c) Relații de control: autocontrol și control mutual pentru activitățile desfășurate în sfera relațională internă
- d) Relații de reprezentare:

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

Libertatea decizională¹⁸ - nu este cazul

Delegarea de atribuții și competență: după caz
Întocmit¹⁹

Nume si prenume :
Funcția publică de conducere : Director D.E.
Semnatura:.....
Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:
Semnătura
Data:

Contrasemnează²⁰

Numele si prenumele:
Funcția : Director General
Semnatura:.....
Data:

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.