

Atribuțiile postului:

1. În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament conform prevederilor Legii nr.263/2010 și a normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
2. Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
3. Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
4. Asigură înregistrarea și evidența cererilor pentru bilete de tratament;
5. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
6. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartii;
7. Gestionează formularele de bilete de tratament;
8. Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;
9. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
10. Îndosărează lunar actele în baza cărora se eliberează biletele de tratament, folosite și răspunde de păstrarea lor;
11. Ține evidența intrărilor și ieșirilor din gestiune în fișa de magazie a biletelor de tratament;
12. Asigură relații cu publicul în ceea ce privește informarea acestuia în legătură cu condițiile de eliberare a biletelor și repartizarea acestora precum și cu modificările intervenite în modul de eliberare și repartizare a biletelor de tratament;
13. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNPP privind rezolvarea tuturor problemelor legate de repartizarea și valorificarea în totalitate a biletelor primite;
14. Valorifică biletele cu încadrarea strictă în numărul și structura locurilor repartizate pe categorii de beneficiari;
15. Realizează întreaga corespondență privind repartizarea biletelor de tratament;
16. Întocmește referatul pentru biletele anulate și calculează sumele ce trebuie restituite beneficiarilor de bilete nefolosite total sau parțial;
17. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
18. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioan BUZILĂ