Atribuţiile postului IdPost 574323 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Juridic, Contencios, Relații Publice și Purtator de Cuvânt

A. Atribuţiile specifice :

1. Organizează şi desfăşoară activităţi de asigurare a accesului la informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare;
2. Organizează şi desfăşoară activitatea de soluţionare a petiţiilor, conform prevederilor legale în vigoare:
3. Organizează şi desfăşoară activităţi de informare a publicului prin TELVERDE şi biroul de informaţii;
4. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asiguraţi prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petiţiilor, în scopul informării conducerii;
5. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate şi activitatea specifică a CAS.
6. Monitorizează apariţiile Casei de Asigurări de Sănătate în presă;
7. Realizează periodic analiza de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate pe baza articolelor aparute în presă;
8. Asigură afişarea şi actualizarea informaţiilor de interes public pe site-ul CAS;
9. Colaborează cu toate structurile CAS în vederea identificării informaţiilor cu valoare de ştire;

B. Alte atributii din cadrul Compartimentului Juridic, Contencios, Relații Publice și Purtator de Cuvânt:

1. Avizează pentru legalitate deciziile directorului general al CAS;
2. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancţionarea, numirea în funcţie, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din CAS emise de structura Resurse Umane;
3. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele şi procedurile unitare de lucru pentru activităţile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS;
4. Informează conducerea CAS cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS și elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate şi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre şedinţele Consiliului de Administraţie;
5. Avizează pentru legalitate documentele emise de CAS, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CAS;

6. Acordă consultanţă, pe domeniul specific de competenţă, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de CAS, indiferent de natura juridică şi obiectul contractului;
7. Analizează şi soluţionează sub aspect juridic cererile adresate CAS şi repartizate structurii Juridic şi Contencios de către director general al CAS;
8. Îndrumă, pe domeniul de competenţă specific, structurile de specialitate ale CAS, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanţelor de judecată;
9. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidenţă în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
10. Asigura confidentialitatea datelor la care are acces in exercitarea atributiilor de de serviciu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
11. Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si a Regulamentului de Ordine Interioara ale CAS Maramures;
12. Arhiveaza documentelor care fac obiectul activitatii serviciului.