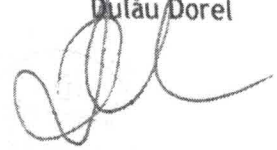


Casa de Asigurări de Sănătate
- Bihor-

Serviciu Juridic, Contencios Administrativ,
Resurse umane, salarizare, evaluare personal,
Relații Publice și Purtător de Cuvânt

- Compartimentul: Relații Publice și Purtător de Cuvânt-

Aprob,
Director general,
Dulău Dorel



FIȘA POSTULUI
Nr. 11

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier grad profesional asistent
2. Nivelul postului : execuție .
3. Scopul principal al postului :
 - Îndeplinirea activităților și operațiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS- Activitatea Purtător de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită de către acesta în b deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor
 - Deservirea activității de asigurare a accesului la informațiile de interes public conform Legii 544/2011
 - Deservirea activității privind petițiile conform Legii nr. 233/2002

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
Domeniul fundamental : **Matematică și științe ale naturii** Ramura de știință: **Informatică**; Domeniul fundamental **Științe inginerești**: - Ramura de știință: **Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației**; Domeniul fundamental **Științe Sociale**: Ramura de știință: **Științe ale comunicării**
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare nivel ridicat .
4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere : nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Conduita ireproșabilă în timpul serviciului
 - Capacitatea de a comunica
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Capacitate și spirit de inițiativă
 - Operativitate în soluționarea lucrărilor repartizate
 - Calaritate, corectitudine și siguranță în exprimare
 - Atenție distributivă
 - Anticiparea consecințelor
 - Asumarea responsabilității
 - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
 - Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
 - Autocontrolul
 - Rezistența la stress
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
 - Capacitatea de îndrumare și consiliere, capacitatea de a lucra independent/echipă
 - De păstrarea confidențialității datelor din documentele cu care intră în contact în timpul execută sarcinilor de serviciu
 - Adaptabilitate
6. Cerințe specifice: cunoașterea temeinică a limbajelor de operare pe calculator și a limbajelor de programa
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu e cazul.

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinirea activităților și operațiunile specifice **Purtătorului de Cuvânt al CAS**- Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor:
 - ✓ Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS și supunerea spre aprobare Directorului General;
 - ✓ Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
 - ✓ Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS;
 - ✓ Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă;
 - ✓ Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
 - ✓ Organizează conferințele și evenimentele de presă;
 - ✓ Facilitează relațiile conducerii CAS cu reprezentanții mass media;
2. Organizează și gestionează activitatea de asigurare a accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001. Asigură afișarea informațiilor de interes public pe site-ul casei de asigurări de sănătate și la avizierul acesteia
3. Elaborează, cu sprijinul tuturor structurilor din C.A.S. Bihor, lista informațiilor de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu Legea 544/2001. Actualizează ori de câte ori se impune situația lista informațiilor de interes public și lista cu documentele gestionate de către CAS Bihor
4. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public (L.544/2001), pe care îl comunică la C.N.A.S
5. Întocmește raportarea lunară către C.N.A.S. referitoare la sinteza sesizărilor primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite și celorlalte linii telefonice care asigură relațiile publice e-mailurilor, petițiilor
6. Organizează baza de date privind modalitățile de contact (telefon, fax, e-mail) și persoanele de contact de la toate instituțiile guvernamentale și neguvernamentale - fundații, asociații etc., cu care CAS este în relații permanente sau ocazionale
7. Organizează și răspunde de activitatea desfășurată la nivelul Cabinetului/Secretariatului Directorului General, al activității de secretariat /protocol /audiente etc.
8. Deservește activitatea privind petițiile conform Legii nr. 233/2002, asigurând comunicarea răspunsurilor privind soluționarea petițiilor repartizate de Director General, conform Legii nr. 233/2002. Solicită structurilor de specialitate ale CAS Bihor sprijin metodologic pentru soluționarea petițiilor.
9. Organizează activitatea privind sesizările/petițiile care sunt transmise prin cadrul Formularului de contact-on line și Petiții-on line care sunt accesate direct pe site-ul CAS Bihor, răspunzând de formularea și soluționarea acestora.
10. Colaborează cu toate structurile CAS Bihor în vederea transmiterii informațiilor cu valoare de știre pentru publicul larg. Elaborează știri, puncte de vedere, luări de poziție, comunicate de presă, împreună cu Director General al C.A.S. Bihor, promovându-le pe canalele media
11. Solicită structurilor de specialitate ale C.A.S. Bihor sprijin metodologic pentru soluționarea petițiilor primite de la mass-media
12. Colaborează cu C.N.A.S. în vederea realizării unei mediatizări unitare și facilitează relațiile conducerii C.A.S. Bihor cu reprezentanții mass-media
13. Asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale Director general CAS
14. În colaborare cu celelalte structuri de specialitate, întocmește rapoartele finale periodice solicitate de către Instituția Prefectului Județului Bihor
15. întocmește referate/dispoziții/note privind emiterea de decizii la solicitarea sefului ierarhic superior/conducerea instituției;
16. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici, normele de sănătate și securitatea muncii, normele PSI, prevederile ROF și RI ale CAS Bihor
17. respectă circuitul documentelor în instituție și a limitele de competență prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
18. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces sau pe care le prelucrează și care constituie secret de serviciu și/sau informații exceptate de la liberul acces, folosindu-le strict pentru îndeplinirea atribuției trasate
20. are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului(UE) 679 din 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
21. este înlocuit/și înlocuiește în perioada absenței din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu de către/si pe dna -consilier grad profesional superior din

- cadrul Compartimentului Relații Publice și Purtător de Cuvânt al CAS Bihor și înlocuiește pe/de
22. se subordonează Șefului de serviciu Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, salarizare, evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt și îndeplinește atribuțiile care v sunt delegate în cadrul Serviciului din care face parte, cu respectarea prevederilor legale.
 23. Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor
 24. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii CAS Bihor, cu respectarea prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, salarizare, evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt
 - Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: de colaborare cu funcționarii publici și personalul angajat în cadrul celorlalte structuri din cadrul CAS Bihor
 - c) Relații de control: autocontrol/mutual/în lant
 - d) Relații de reprezentare: dacă este cazul și numai în limita delegării primite.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul sau/și în limita delegării primite.
 - b) cu organizații internaționale: dacă este cazul sau/și în limita delegării primite.
 - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul sau/și în limita delegării primite.
3. Limite de competență:-
 - luare de decizii cu consultarea prealabilă a șefului ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Jr. Jurca Violeta
2. Funcția publică de conducere : Șef serviciu- Serviciu Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, salarizare, evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii : 19.12.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura : _____
3. Data : 19.12.2023