



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CLUJ  
Str. Constanța nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Județul Cluj  
Cod fiscal: 11324762,  
Tel. 0264-407.100; 0264-407.134; 0264-407.107; Fax: 0264-530597  
E-mail: [relatiipublice@cascluj.ro](mailto:relatiipublice@cascluj.ro) website: [www.cascluj.ro](http://www.cascluj.ro)  
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974

## ANUNȚ

08. APR. 2024

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, Casa de Asigurări de Sănătate Cluj vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de 16.05.2024, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, astfel:

### ID POST 388653 consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Tehnologia

#### Informației

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- publicitate concurs: 08.04.2024
- depunerea dosarelor de concurs: în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării concursului, respectiv în intervalul 08.04.2024 – 29.04.2024 (inclusiv).
- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor în tehnologia informației se va desfășura în data de 15.05.2024, ora 10:00 la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, Mun. Cluj – Napoca, Str. Constanta, nr.5;**  
Procedura de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologia informației la concursurile organizate în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj poate fi vizualizată pe pagina de internet a CAS Cluj la rubrica „Posturi vacante”.
- **proba scrisă se va desfășura în data de 16.05.2024, ora 10:00 la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, Mun. Cluj – Napoca, Str. Constanta, nr.5;**
- **proba interviu** se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa la sediul și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Informatică (Ramura de știință), Matematică (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință), Științe inginerești aplicate (Domeniul de licență), Informatică industrială (Specializarea), Matematică și informatică aplicată în inginerie (Specializarea), Mecatronică și robotică (Domeniul de licență), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Informatică economică (Specializarea)
  - cunoștințe operare calculator: întreținere și configurare sisteme de operare și echipamente de rețea - nivel mediu, dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective.
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
  - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

## **Bibliografie/Tematică**

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
6. Codul de bune practici pentru securitatea sistemelor informatice și de comunicații - <https://www.cert.ro/vezi/document/cod-bune-practici-securitate-it-2015>
7. Rețele de calculatoare – <http://tet.pub.ro/Documente/Materiale%20pentru%20studen%C8%9Bi/An%20IV/RC/Retele%20de%20Calculatoare%20-%20Curs.pdf>

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată- in integralitate.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- in integralitate -;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; in integralitate.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - in integralitate.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate - in integralitate;
6. Noțiuni de securitatea sistemelor informatice
  - introducerea în securitatea rețelelor. Politica și planul de securitate
  - tipuri de atacuri cibernetice și măsuri de prevenire
  - securitatea echipamentelor și a accesului la rețea
  - autentificare, autorizare și jurnalizare.
7. Noțiuni de bază de calculatoare și rețele de calculatoare:
  - cunoașterea tehnologiilor și a protocoalelor pentru rețele;
  - rețele VLAN: protocoale, implementare și securizare;
  - configurarea și administrarea aplicațiilor în rețelele de calculatoare;
  - arhitectura calculatoarelor;
  - instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, multifuncționale etc.);
  - configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN;
  - instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 10 și Windows Server 2019;
  - instalare și utilizare suită MS Office.

### **Atribuțiile postului:**

1. **Execută activitatea de întreținere hardware și software a echipamentelor informatice și de comunicații ale CAS.**
  - a) Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
  - b) Realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprii, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
  - c) Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS Cluj;
  - d) Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul serviciilor/compartimentelor CAS Cluj;
  - e) Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
  - f) Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
  - b. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
  - c. Verifică respectarea de către personalul CAS Cluj a procedurii securității sistemului informatic al CAS Cluj;
    - a) Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS împreună cu Compartimentul Logistică și Patrimoniu;
    - b) Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
    - c) Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

- d) Administrează servicii de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet)
2. **Executa activitatea de arhivare a datelor (baze de date, documente etc) împreună cu personalul din cadrul compartimentului TI si al celorlalte servicii ale CAS Cluj**
    - a) Administrează sistemul de back-up al CAS;
    - b) Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
3. **Participa la activitatea curentă și de dezvoltare a sistemului informatic al CAS Cluj:**
    - a) Participa la elaborarea planului anual de achiziții și stabilirea bugetului în domeniul tehnicii de calcul și de telecomunicații
    - b) Participa la inventar și propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
    - c) Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS și în vederea realizării obiectivelor asumate de Director General prin contractul de management;
    - d) Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;
    - e) Participă la urmarirea utilizarii PIAS in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice utilizând jurnalele și facilitățile oferite de aplicațiile componente ale PIAS;
4. **Participă la activitatea de investiții și dotări a CAS cu tehnică de calcul și comunicații**
    - a) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
    - b) Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
    - c) Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS;
    - d) Participă la activitatea de dotare a CAS cu servicii și aplicații informatice împreună cu personalul din cadrul compartimentului TI.
5. **Participă la activitatea de consultanță pentru exploatarea aplicațiilor din cadrul platformei PIAS de către personalul din celelalte servicii ale CAS**
    - a) Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS și în sistemul PIAS;

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023.
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere prevăzut la pct.a) se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios – din cadrul CAS Cluj și pe pagina de internet a CAS Cluj la rubrica „Posturi vacante”- Anexa 1.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la pct.a), persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzut pe pagina de internet a CAS Cluj la rubrica „Posturi vacante”- Anexa 2.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Casei de Asigurări de Sănătate Cluj, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul CAS Cluj, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CAS Cluj precum și la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios a CAS Cluj, telefon 0264/407134. Persoana de contact doamna Suci Marilena, consilier clasa I, grad profesional superior, adresa de email [cj-marilena.negru@furnizori1.cascluj.ro](mailto:cj-marilena.negru@furnizori1.cascluj.ro)

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.  
**Afișat astăzi, 08.04.2024**

DIRECTOR GENERAL  
Dr. Brustur Chirila Luminita

