

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CONSTANȚA, CONSTANȚA, CONSTANȚA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **29284 / 17.07.2023**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CONSTANȚA, județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea etapei de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în temeiul art. 619 alin. (8) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Data solicitată de publicare a anunțului: **04.08.2023**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI - 549828

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.09.2023 10:00, sediul Casei de Asigurări de Sănătate Constanța din bdul Mamaia nr. 57

Perioada de depunere a dosarelor 04.08.2023 - 04.09.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 549828 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Informatică (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 16281 - Versiune 6 - 17.07.2023 10:58

de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Limba Engleza, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Limba Franceza, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică specifică

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII

cu tematica Titlul VIII: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Asigurații; Capitolul III - Servicii medicale suportate din Fondul Național Unic de Asigurări de Sănătate; Capitolul V - Finanțarea serviciilor medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale Capitolul VI - Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Titlul IX: Capitolul III - Cardul național de asigurări sociale de sănătate

2. H.G. nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Sănătate, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Atribuțiile organelor de conducere ale caselor de asigurări; Managementul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu; Incompatibilități și conflicte de interese

3. Ordinul Președintelui CNAS nr. 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II: Asigurații; Capitolul III: Documente justificative privind dobândirea calității de asigurat

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot:

1. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare) din cadrul casei de asigurări de sănătate (actualizare sisteme de operare, aplicații, drivere, conectivitate în rețeaua locală);
2. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
3. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
4. Verifică respectarea de către personalul casei de asigurări de sănătate a procedurii securitatea sistemului informatic al casei de asigurări de sănătate;
5. Urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
6. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul casei de asigurări de sănătate;
7. Administrează sistemul de back-up al casei de asigurări de sănătate (politici de salvare în care fiecare utilizator realizează salvări pe unitatea externă);
8. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru serverele CAS pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
9. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale și rectificative concedii medicale);
10. Concepe și implementează împreună cu angajații CAS politici de securitate IT;
11. Contribuie la activitatea de deblocare a cardurilor în CEAS, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul casei de asigurări de sănătate, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ;
12. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

13. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
14. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
15. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
16. Utilizează PIAS in activitatea curenta

Persoane de contact:

Greco, Felicia-Florentina, consilier, 0372825918, resumane@casct.ro

Funcție (Conducător instituție): **Director general**

Nume Prenume: **NAGY LUMINIȚA**

Semnătură

16281 - 6 - 17.07.2023 10:58