



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

[http:// cas.cnas.ro/casdj/](http://cas.cnas.ro/casdj/)

Nr.22241/04.09.2023

ANUNȚ

Privind concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante

Casa de Asigurari de Sanatate Dolj în conformitate cu prevederile art. IV alin(2) lit a) din OUG nr.34/2023 si art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Str.1Decembrie 1918 Nr. 8, Craiova, jud. Dolj concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție,** astfel:

1 Consilier, clasa I, grad profesional superior -**ID 388314** in cadrul Biroului Tehnologia Informatiei

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de **01 noiembrie 2023, ora 10⁰⁰**, sediul instituției;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul **Casei de Asigurari de Sanatate Dolj**, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 25 septembrie 2023 –16 octombrie 2023, inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) **formularul de înscriere**, prevăzut în Anexa1 care se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul CAS Dolj și pe pagina de internet a CAS Dolj la rubrica „Posturi vacante”.

b) **curriculum vitae, modelul comun european,**

c) **copia actului de identitate;**

d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.** Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut Anexa2 care se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul CAS Dolj și pe pagina de internet a CAS Dolj la rubrica „Posturi vacante”.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs

• condițiile generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea

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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- ✓ 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;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice:**

Condițiile de participare (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice)

Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 388314 în cadrul Biroului Tehnologia Informatiei

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental **științe ingineresti**, ramura de știință: ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, ramura de știință: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații, domeniul de licență: Inginerie electrică și Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, ramura de știință: Inginerie mecanică, mecatronica, inginerie industrială și management, domeniul de licență: Științe ingineresti aplicate, specializarea: Informatica industrială/Matematica informatica aplicată în inginerie și domeniul de licență: Mecatronica și robotica și domeniul fundamental **Matematica și științe ale naturii**, ramura de știință: Matematica, specializarea: Matematica informatica, ramura de știință: Informatica,
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Baze de date - MS Access, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Alte cunostinte, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice, Programe de tip antivirus
- Cunoștințe Operare, Alte cunostinte, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice, Gestionare și utilizare Sisteme de operare

Relații suplimentare se pot obține la sediul CAS Dolj, din Craiova, str. 1 Decembrie 1918 nr. 8 și la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal, telefon 0251406666-interior 140, persoana de contact Oprea Anișoara Vasilica, consilier grad profesional superior, adresa de email resurse@casdj.ro

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 388314 în cadrul Biroului Tehnologia Informatiei(inginer sistem)

1. Asigură desfășurarea activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local;
2. Aplică și menține măsurile privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal, prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
3. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații (proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center);
4. Asigură condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul c.a.s. (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
5. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;

6. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații (proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center);
7. Asigură condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul c.a.s. (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
8. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
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. Realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
11. Administrează sistemul de back-up al CAS Dolj;
12. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
13. Participa la conceperea și implementarea politicilor de securitate IT;
14. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS Dolj și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS Dolj și în sistemul PIAS;
15. Urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
16. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
17. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS Dolj;
18. Instalează și configurează programele de tip antivirus (scanare, devirusare) pe stațiile de lucru și servere;
19. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CAS Dolj;
20. Asigură administrarea aplicației de legislație;
21. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori/asigurați împreună cu personalul de specialitate din cadrul Biroului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT CAS le transmite către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
22. Postează, pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS Dolj;
23. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;
24. Prelucrează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;
25. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;
26. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
27. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS Dolj si CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
28. Desfasoara activitatea de consiliere pentru serviciile implicate;
29. Raspunde de păstrarea secretelor de serviciu;
30. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și la revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz ;
31. Execută activitatea de autocontrol și control mutual;
32. Execută și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori conform pregătirii profesionale ;

33. Răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern al unitatii;
34. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare.

Bibliografie/tematica

1. Constituția României , republicată
2. O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare
6. Rețele de calculatoare Curs, Universitatea Politehnică București – Descarcare gratuită de la adresa:
<http://tet.pub.ro/Documente/Materiale%20pentru%20studen%C8%9Bi/An%20IV/RC/Retele%20de%20Calculatoare%20-%20Curs.pdf>
7. ECDL – Modul V Baze de date – Microsoft Access – suport curs, autor: Cătălin Tudor – Descarcare gratuită de la adresa:
https://www.academia.edu/9388057/Baze_de_date_Microsoft_Access
8. Tutorial SQL, – Descarcare gratuită de la adresa:
https://www.academia.edu/80739303/SQL_Tutorial_traducere_%C3%AEn_rom%C3%A2n%C4%83
9. Sisteme de operare – Linux - Descarcare gratuită de la adresa:
https://kupdf.net/download/curs-linux_58c9f579ee34352a775f251c_pdf

Tematica

1. Constituția României, republicată:
Titlul I – Principiile generale;
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Cap. 1 Dispoziții comune, Cap.2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap.3 - Îndatoririle fundamentale);
2. O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
3. Legea nr.202/2002 - republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
Titlul II - Capitolul V, Secțiunea 1 Drepturile funcționarilor publici;
Secțiunea 2 Îndatoririle funcționarilor publici;
5. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare:
Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate:
Capitolul II Asigurații
Capitolul III Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate Secțiunea a 2-a – Servicii medicale curative;
Titlul IX - Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate:
Capitolul III Cardul național de asigurări sociale de sănătate

6. Rețele de calculatoare Curs, Universitatea Politehnică București – Descarcare gratuită de la adresa:<http://tet.pub.ro/Documente/Materiale%20pentru%20studen%C8%9Bi/An%20IV/RC/Retele%20de%20Calculatoare%20-%20Curs.pdf>:

Capitolul 1 – Introducere:

- 1.3 Tipuri de rețele
- 1.4 Topologii fizice de retea
- 1.5 Medii de comunicare
- 1.6 Protocoale de comunicare

Capitolul 2 – Nivelul aplicatie

Capitolul 3 – Nivelul transport

- 3.2 – Adresarea
- 3.3 – Protocolul UDP
- 3.4 – Protocolul TCP

Capitolul 4 – Nivelul Internet

Capitolul 5 – Nivelul acces la retea

- 5.1 – Arhitectura rețelei
- 5.2 – Adresarea fizica
- 5.3 – Ethernet

Capitolul 8 – Securitatea rețelelor

Capitolul 11 – Cloud computing

7. ECDL – Modul V Baze de date – Microsoft Access – suport curs autor: Cătălin Tudor – Descarcare gratuită de la adresa:

[https://www.academia.edu/9388057/Baze_de_date_Microsoft_Access:](https://www.academia.edu/9388057/Baze_de_date_Microsoft_Access)

Microsoft Access

8. Tutorial SQL, – Descarcare gratuită de la adresa:

[https://www.academia.edu/80739303/SQL_Tutorial_traducere_%C3%AEn_rom%C3%A2n%C4%83:](https://www.academia.edu/80739303/SQL_Tutorial_traducere_%C3%AEn_rom%C3%A2n%C4%83)

Capitolul 1 – Prezentare generală a limbajului SQL

Capitolul 2 – Concepte SQL RDBMS

Capitolul 3 – SQL – Baze de date RDBMS

Capitolul 4 – Sintaxa SQL

Capitolul 5 – Tipuri de date SQL

Capitolul 6 – Operatori SQL

Capitolul 7 – Expresii SQL

9. Sisteme de operare – Linux - Descarcare gratuită de la adresa:

[https://kupdf.net/download/curs-linux_58c9f579ee34352a775f251c_pdf:](https://kupdf.net/download/curs-linux_58c9f579ee34352a775f251c_pdf)

Capitolul 3 – Componentele sistemului de operare Linux

Capitolul 4 – Cele mai importante directoare Linux

Capitolul 5 – Operatii de baza

Capitolul 6 – Administrare si navigare in sistemul de fisiere

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **25.09.2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**DIRECTOR GENERAL,
STEFAN MIHAELA LUCI**