

Atribuțiile postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior; ID post 388125, din cadrul Compartimentului Control

1. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
2. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
4. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele - director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
5. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
6. În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
7. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de director general;
8. Efectuează controale la solicitarea DGMCA și dispuse de directorul general;
9. Participă la întocmirea periodică rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.

Activitățile și operațiunile Compartimentului Control se desfășoară cu respectarea metodologiei reglementată de Ordinul 1012/10.12.2013.



Atribuțiile postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 388104, din cadrul Serviciul Buget Financiar Contabilitate, Evidenta Asigurați, Carduri si Concedii Medicale

1. Realizează întreținerea și exploatarea optimă a tehnicii de calcul aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate, asigurand condițiile minime de functionare a serverelor instalate(conditii de clima, securitate si monitorizare acces etc);
2. Realizează administrarea rețelei de calculatoare, cu asigurarea securitatii rețelei interne;
3. aplica procedurile de back-up de date aplicabile la nivelul CAS, daca este cazul;
4. Propune strategia de informatizare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local si contribuie la elaborarea planului privind masurile de securitate a rețelelor informatice din cadrul institutiei;
5. Pe baza cerințelor funcționale, formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru casa de asigurări de sănătate;
6. Participa la receptia de produse si servicii cu specific informatic achizitionate la nivelul CAS;
7. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice domeniul informatic si gestioneaza utilizatorii CAS si drepturile acestora in rețeaua CAS;
8. Realizează și dezvoltă standarde pentru asigurarea securității datelor în cazul folosirii facilităților proprii (capacitate de calcul, legături de comunicații, baze de date, etc.) sau a facilităților terților;
9. Asigură instruirea salariaților în scopul utilizării corecte și eficiente a tehnicii de calcul;
10. Propune măsuri pentru respectarea condițiilor legale impuse de utilizarea programelor informatice, cu respectarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
11. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
12. Asigură împreună cu alte compartimente cu atribuții în acest sens actualizarea permanentă a paginii WEB;
13. Realizează întreținerea și exploatarea optimă a aplicațiilor specifice aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate, inclusiv aplicarea procedurilor de import de date in sistemul SIUI, de update si aplicare a patch-urilor furnizate de HP pentru SIUI si ERP, atunci cand este cazul;
14. Asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
15. Asigura evidenta livrarilor legate de sistemul SIUI;
16. Asigură crearea unor aplicații specifice sistemului asigurărilor sociale de sănătate, sau în cazul când acest lucru nu este posibil propune măsuri de contractare a acestor servicii cu furnizori autorizați;
17. Asigură administrarea aplicațiilor specifice precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente funcționale);
18. Contribuie la realizarea strategiei de informatizare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local;
19. Asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare;
20. Asigură folosirea eficientă a resurselor umane în domeniul informatic, prin gestionarea utilizatorilor CAS si a drepturilor acestora in sistemul SIUI si prin coordonarea activitatii de introducere corecta a datelor in SIUI;



21. Asigură instruirea salariaților în scopul utilizării corecte și eficiente a aplicațiilor informatice, inclusiv prin asistarea utilizatorilor PIAS și ERP pt. rezolvarea problemelor de folosire corectă a modulelor aflate în producție;
22. Contribuie la stabilirea măsurilor pentru respectarea condițiilor legale impuse de utilizarea programelor informatice, cu respectarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
23. Aplică metodologiile de lucru elaborate de C.N.A.S. și participă la elaborarea acestor metodologii atunci când i se solicită acest lucru, asigurând desfasurarea activităților din cadrul proiectelor/ aplicațiilor la nivel local din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
24. Rezolvă problemele legate de comunicațiile de date interinstituționale, inclusiv cu C.N.A.S.;
25. Furnizează periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate, date statistice necesare conducerii casei de asigurări sau C.N.A.S.;
26. Asigură recepționarea în termen real a corespondenței în sistem electronic adresată casei de asigurări și transmiterea acesteia conducerii instituției;
27. Asigură actualizarea periodică (zilnică) a aplicației "Legis";
28. Îndeplinește orice alte sarcini specifice încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii, sau rezultate din reglementările aplicabile;
29. Respectă principiile: coerență informațională, integritate informațională, tranzaționalitatea datelor, confidențialitatea și secretul datelor personale cu care vine în contact.
30. Gestionează activitatea de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați încheiate de CNAS și /sau Casa de Asigurări de Sănătate Ialomita cu instituțiile care gestionează astfel de date și asigură transmiterea datelor către Casa de Asigurări de Sănătate Ialomita, respectiv CNAS;

