CAS OLT

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT

Aleea Muncii Nr. 1-3, Slatina, Olt			
Tel:	0372756673		
Fax:	0372877480		
TEL VERDE:	0800.500.228	C.U.I.	11340121
E-mail:	resurseumane@casot.ro	Banca	TREZORERIA SLATINA

Nr. 22971 / 04.09.2023

ANUNT

În conformitate cu prevederile **art. 476 – art. 479** şi **art. 618** din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv **H.G.R. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu completările şi modificările ulterioare,

Casa de Asigurări de Sănătate Olt organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei, în data de **05 octombrie 2023, ora 10^{00} (proba scrisă)**, la sediul instituţiei din Slatina, str. Aleea Muncii, nr. 1-3, judeţul Olt.

Funcţiile publice pentru care se organizează examenul şi compartimentul din care fac parte:

- **Consilier clasa I gradul profesional principal** – Compartiment Logistică şi Patrimoniu, IdPost 448914 – 1 post, **după promovare: Consilier clasa I gradul profesional superior;**
- **Consilier clasa I gradul profesional principal** – Compartiment Analiză Cereri şi Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu şi Dispozitive Medicale, IdPost 387973 – 1 post, **după promovare: Consilier clasa I gradul profesional superior.**

Durata timpului de muncă: durată normală (8 ore/zi)

Condiţiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut sunt cele prevăzute de **art. 479 alin. (1), lit. a), lit. c), lit. d) şi alin. (2)** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut se depune la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Olt din Slatina, str. Aleea Muncii, nr. 1-3, în termen de **20 de zile** de la data publicării anunţului la locul de desfăşurare a examenului şi pe pagina de internet a Casei de Asigurări de Sănătate Olt, respectiv de la data de **04.09.2023** până la data de **25.09.2023 (inclusiv)** şi conţine în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţă eliberată de Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverinţă eliberată de Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 611/2008 cu completările şi modificările ulterioare (se pune la dispoziţie candidaţilor de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal).

Relaţii suplimentare se pot obţine la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Olt, Slatina, str. Aleea Muncii, nr.1-3, telefon 0372756673, fax 0372877480, e-mail resurseumane@casot.ro, persoana de contact: Oprescu Alexandrina, Consilier clasa I gradul profesional superior.

Bibliografia, tematica şi atribuţiile (stabilite după promovare în fişele posturilor) sunt anexate prezentului anunţ.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. CÎRJAN CARMEN-LIANA

Afişat astăzi 04.09.2023, la sediul C.A.S. Olt şi pe site-ul C.A.S. Olt: http://cas.cnas.ro/casot/, în cadrul secţiunii "Structura instituţiei" / "Posturi vacante şi concursuri".

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr.1

CAS OLT

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT

Aleea Muncii Nr. 1-3, Slatina, Olt			
Tel:	0372756673		
Fax:	0372877480		
TEL VERDE:	0800.500.228	C.U.I.	11340121
E-mail:	resurseumane@casot.ro	Banca	TREZORERIA SLATINA

Nr. 22971 / 04.09.2023

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

stabilită pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut
05 octombrie 2023, ora 10^{00} (proba scrisă)

Funcții publice de execuție:

- **Consilier clasa I gradul profesional principal** – Compartiment Logistică şi Patrimoniu, IdPost 448914 – 1 post, **după promovare: Consilier clasa I gradul profesional superior**.
- **Consilier clasa I gradul profesional principal** – Compartiment Analiză Cereri şi Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu şi Dispozitive Medicale, IdPost 387973 – 1 post, **după promovare: Consilier clasa I gradul profesional superior.**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
	BIBLIOGRAFIE COMUNĂ	**TEMATICĂ COMUNĂ**
1	Constituția României – republicată	Titlul II - Drepturile, libertățile şi îndatoririle fundamentale.
2	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Prevederile referitoare la prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamaţii privind discriminarea pe criteriul de sex.
4	Titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare	Partea a VI-a. Titlul I - Dispoziții generale; Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
5	Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL VIII - Asigurările sociale de sănătate.
	BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ COMPARTIMENT LOGISTICĂ ŞI PATRIMONIU	**TEMATICĂ SPECIFICĂ COMPARTIMENT LOGISTICĂ ŞI PATRIMONIU**
1	O.G. nr. 81/28.08.2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
2	Ordinul M.E.F. nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare	Integral

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr. 1

3	Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	CAPITOLUL I: Dispoziţii generale; CAPITOLUL III: Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente.
	BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ COMPARTIMENT ANALIZĂ CERERI ŞI ELIBERARE DECIZII ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU ŞI DISPOZITIVE MEDICALE	**TEMATICĂ SPECIFICĂ COMPARTIMENT ANALIZĂ CERERI ŞI ELIBERARE DECIZII ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU ŞI DISPOZITIVE MEDICALE**
1	H.G.R. nr. 521/26.05.2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate	Anexa nr. 1 - CAPITOLUL II: Pachetul de servicii de bază, lit. (K) Pachetul de bază pentru dispozitive medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu; Anexa nr. 2 – CAPITOLUL VIII: Îngrijiri medicale la domiciliu; CAPITOLUL IX: Îngrijiri paliative la domiciliu; CAPITOLUL XII: Dispozitive medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu; CAPITOLUL XIII: Dispoziţii finale.
2	Ordinul comun M.S./C.N.A.S. nr 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.R. nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate	ANEXA nr. 31^{A}: Condiţiile acordării serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu şi modalităţile de plată ale acestora; ANEXA nr. 31^{B}: Condiţiile acordării serviciilor de îngrijiri paliative la domiciliu şi modalităţile de plată ale acestora; Anexa nr. 38: Condiţiile acordării pachetului de bază pentru dispozitive medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu; Anexa nr. 39: Modalitatea de prescriere, procurare şi decontare a dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficienţe organice sau funcţionale în ambulatoriu.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. CÎRJAN CARMEN-LIANA

Afişat astăzi 04.09.2023, la sediul C.A.S. Olt şi pe site-ul C.A.S. Olt: http://cas.cnas.ro/casot/, în cadrul secţiunii "Structura instituţiei" / "Posturi vacante şi concursuri".

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr.1

CAS OLT

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT

Aleea Muncii Nr. 1-3, Slatina, Olt			
Tel:	0372756673		
Fax:	0372877480		
TEL VERDE:	0800.500.228	C.U.I.	11340121
E-mail:	resurseumane@casot.ro	Banca	TREZORERIA SLATINA

Nr. 22971 / 04.09.2023

ATRIBUȚIILE

prevăzute în fișele posturilor, după promovare în gradul profesional superior

I. Consilier clasa I gradul profesional superior – Compartiment Logistică și Patrimoniu, IdPost 448914 – 1 post

1. *Răspunde de conducerea evidentei tehnico-operative si evidentei de gestiune a institutiei, prin utlizarea programului informatic ERP – modul gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si gestiune magazie;*
2. *Repartizează obiectele de inventar si mijloacele fixe pe locuri de folosință, urmărește modul de utilizare al bunurilor și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a inventarului administrativ,execută operațiunile de transfer a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar între angajați ;*
3. *Propune convocarea comisiilor de specialitate pentru trecerea în conservare, predare, preluare, transfer, casare bunuri si alte operatiuni patrimoniale;*
4. *Participă la efectuarea operatiunilor patrimoniale împreună cu comisiile de specialitate: transferul, predarea inventarierea bunurilor, reevaluarea activelor fixe corporale în scopul determinării valorii juste a acestora și evidentei patrimoniului;*
5. *Asigura transmiterea datelor necesare actualizarii valorilor bunurilor patrimoniului, pentru domeniul public catre CNAS -datele anexa 31 HG 1.705/2006 de aprobarea inventarului centralizat al bunurilor iar pentru domeniul privat catre ANAF, depunere Declarația P 4000 Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului, conform cărților funciare ale instituției.*
6. *Verifică periodic situatia patrimoniului, a modului de utilizare al bunurilor, propune măsurile administrative necesare in functie de situatie, precum si efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale;*
7. *Verifică și certifică prestarea serviciilor externalizate: paza, curățenie,arhivare, igienizare și salubritate,etc;*
8. *Propune efectuarea periodica a operatiunilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie ale sediului;*
9. *Propune efectuarea periodica a efectuării analizelor medicale periodice ale salariaților;*
10. *Verifică furnizarea utilităților necesare la parametrii și în cantitățile facturate de furnizorii de utilități;*
11. *Răspunde de gestiunea formularelor medicale cu regim special, de receptia si eliberarea acestora catre furnizorii de servicii medicale de intocmirea documentelor primare de gestiune prin utilizarea sistemului informatic ERP si predarea documentelor justificative catre contabilitate;*
12. *Răspunde de gestiunea bunurilor din magazie necesare activitatii proprii (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, BCF-uri), de receptia si eliberarea acestora, de intocmirea documentelor primare de gestiune in sistem informatic ERP si predarea la finele lunii a documentelor justificative catre contabilitate;*
13. *Asigură programul de lucru aprobat de conducere pentru functionarea magaziei unitatii in scopul eliberarii formularelor medicale catre furnizorii de servicii si a furniturilor necesare salariatilor institutiei;*
14. *Inregistreaza in registrul de evidenta al numerelor activele fixe intrate in patrimoniu si le transmite pentru operarea lor programul informatic ERP, urmarind distribuirea lor pe salariati, modificarea valorii de intrare, iesirea lor din evidenta;*
15. *Eliberează bunuri din magazia instituției in baza referatului de necesitate aprobat de persoanele in drept, asigură intrarea in gestiune, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;*
16. *Identifica si centralizeaza necesarul de aprovizionare pe care il înainteaza compartimentului achizitii asigura verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor(discutie cu responsabilul de*

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr. 1

logistica de la depozit); face punctajul lunar cu datele din evidenta contabila: intrări, eliberări şi stocuri din magazie;

17. *Întocmeste caietele de sarcini pentru lucrările de constructii, renovare, reparatii si cheltuieli de capital;*
18. *Certifica angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor administrative conform fazelor de executie bugetara cu pentru care este imputernicita prin decizie ALOP;*
19. *In scopul certificarii cheltuielilor de întreţinere şi administrativ gospodăreşti, urmăreşte:*
    -executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente şi capitale conform clauzelor contractuale;
    - efectuarea receptiei lor impreuna cu comisia de receptie;
    - valabilitatea si reinnoirea avizelor tehnice necesare functionarii conform legislaţiei în vigoare;
    - verifică şi certifică desfăşurarea serviciilor de curăţenie de întreţinere, igienizare şi salubritate;
    - încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă, reinnoirea lor in termen;
    - verifică furnizarea utilităţilor la parametrii optimi şi în cantităţile facturate de furnizori;
    - verifica situaţia consumurilor şi stocurilor de carburanţi, uleiuri, accesorii şi piese schimb auto derularea contractului de service auto;
    - inregistrează obiectele de inventar si mijloacele fixe in modulul de gestiune ERP, repartizate pe salariat, urmăreşte inregistrarea lor in inventarul administrativ al unitatii;
20. *Participa la fundamentarea cheltuielilor administrative stabilite prin proiectul de buget anual, la proiectia lui pe urmatorii ani, precum si la rectificarea acestuia;*
21. *Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;*
22. *Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite in depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;*
23. *Organizează depozitarea unitatilor arhivistice după criterii prealabil stabilite, informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;*
24. *Pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor solicitante; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fondul arhivistic;*
25. *Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;*
26. *Propune componenta comisiei de selectionare a dosarelor cu termene de păstrare expirate; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru scoaterea lor din evidenta, convocarea delegatului Serv.Jud de Arhive Olt obtinerea avizului si predarea arhivei selecţionate catre unităţile de recuperare autorizate;*
27. *Răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi evidenta fondului arhivistic*
28. *Aplică prevederile actelor normative referitoare la activitatea pe care o desfasoara, inclusiv prin consultarea si utizarea serviciilor legislative informatice idrept.ro;*
29. *Păstrează în condiţii de stricteţe parolele in sistemele informatice utilizate şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le utilizează conform atribuţiilor sale de serviciu;*
30. *Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea lor se regaseste în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către conducere;*
31. *Efectuează arhivarea anuală a documentelor fizice primite si create in cadrul compartimentului;*
32. *Efectuează salvarea periodică a documentelor de lucru/fisierelor de date pe sursa hard extern de tip WD My Cloud a institutiei, cu acces de la nivelul fiecarui compartiment, conform userului si parolei primite;*
33. *Participă la programele de perfecţionate profesională;*
34. *Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese, incompatibilităţilor, şi normelor de conduita;*
35. *Răspunde disciplinar, contravenţional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu.*
36. *Respectă ROF şi RI;*
37. *Respectă Normele de Protecţia Muncii şi PSI;*
38. *Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici, în limita competentei si cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr.1

II. Consilier clasa I gradul profesional superior – Compartiment Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale, IdPost 387973 – 1 post

1. *Informează furnizorii de servicii medicale cu privire la modalitatea de prescriere a dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale și serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu.*
2. *Informează asiguraţii cu privire la accesul acestora la pachetul de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale.*
3. *Avizează recomandările pentru servicii de îngrijiri medicale la domiciliu.*
4. *Înregistrează în SIUI recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu.*
5. *Monitorizează recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu.*
6. *Verifică documentaţia depusă de către asiguraţi în vederea aprobării cererilor de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale.*
7. *Acceptă și înregistrează cererile de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.*
8. *Înregistrează documentaţia în SIUI.*
9. *Supune cererile spre aprobare și emite decizii pentru procurarea/închirierea dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale în limita fondului aprobat cu această destinație. În situaţia în care cererile pentru dispozitive medicale conduc la depășirea fondului lunar aprobat se întocmesc liste de prioritate pentru asiguraţi, pe categorii de dispozitive medicale. În acest caz decizia se emite în momentul în care fondul aprobat cu această destinaţie permite decontarea dispozitivului medical, în ordinea listei de prioritate.*
10. *Transmite deciziile de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale către asiguraţi în conformitate cu solicitarea acestora și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*
11. *Înregistrează în SIUI lista de prioritate pe categorii de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale, în situaţia în care cererile pentru dispozitive medicale conduc la depășirea fondului lunar aprobat cu această destinaţie.*
12. *Respectă criteriile de prioritate și cele pentru soluționarea listelor de prioritate stabilite de Serviciul medical al CAS Olt pentru dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale, cu avizul Consiliului de administraţie și aprobate prin decizie a directorului general.*
13. *Răspunde de evidenţa deciziilor emise pentru dispozitivele medicale cu taloane care urmează a se factura lunar (oxigenoterapie, stomii, etc.) cât și a deciziilor emise și nefacturate pentru celelalte tipuri de dispozitive medicale (altele decât oxigenoterapie și stomii, etc.), în vederea estimării necesarului de credite bugetare pentru asigurarea decontării dispozitivelor medicale și emiterea deciziilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*
14. *Răspunde de evidenţa dosarelor pacienţilor înregistraţi la CAS Olt ca beneficiari de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale.*
15. *Efectuează în colaborare cu persoanele responsabile din cadrul Compartimentului ECSMMDM și Serv. DSMMDM analiza activităţii trimestriale, întocmește planul anual de activitate și rapoartele periodice de activitate.*
16. *Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Olt.*
17. *Întocmește, împreună cu persoanele responsabile din cadrul Comp. ECSMMDM și Serv. DSMMDM, necesarul privind creditele de angajament și bugetare pentru dispozitive medicale, completează machetele proiectului de buget/de rectificare bugetară, în conformitate cu cerinţele si instrucţiunile CNAS și transmite Șefului Serv. DSMMDM.*
18. *Informează asiguraţii în situaţia respingerii cererilor de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale, în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal.*
19. *Întocmește referate pentru aprobarea stornării deciziilor de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale în situaţii justificate legal.*
20. *Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea verificării activităţii desfășurate, pentru actualizarea permanentă a site-lui CAS Olt cu informaţii referitoare la eliberarea deciziilor de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau funcționale și pentru întreţinerea bazei de date.*

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr.1

21. *Efectuează analiza activităţii trimestriale, întocmeşte planul anual de activitate şi rapoartele periodice de activitate.*
22. *Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informaţiei în vederea verificării activităţii desfăşurate, pentru actualizarea permanentă a site-lui CAS Olt cu informaţii referitoare la condiţiile acordării serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu şi de dispozitive medicale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare, şi pentru întreţinerea bazei de date.*
23. *Utilizează programele informatice, echipamentele informatice în conformitate cu activităţile si operatiunile specifice, păstreaza parolele în conditii de siguranţă, răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea datelor raportate sub semnatura electronică.*
24. *Corespondenţa electronică transmisă către C.N.A.S. şi furnizorii de servicii medicale se va transmite în acelaşi timp şi către directorul executiv/şef serviciu/şef birou, după caz, precum şi către directorul general (transmitere către destinatari multipli) utilizând câmpul „Cc:" (Carbon copy).*
25. *Comunicarea si consultarea reciprocă între compartimente se realizează şi în format electronic asigurându-se o transmitere rapidă a datelor necesare minimizării erorilor şi pierderilor de informaţii, eliminării neregulilor şi fraudei.*
26. *Efectuează salvarea documentelor de lucru/fisierelor de date în format electronic pe sursa hard extern stabilită în reţeaua internă a instutuţiei.*
27. *Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.*
28. *Respectă cadrul procedural aprobat la nivelul institutiei, aplică prevederile actelor normative referitoare la activitatea sistemului, inclusiv prin consultarea directă si utilizarea serviciilor legislative informatice idrept.ro.*
29. *Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei, utilizand adresele de corespondenţa proprii domeniu casot.ro.*
30. *Asigură desfăşurarea activităţilor de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii.*
31. *Păstrează secretul de serviciu, confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, cu excepţia informaţiilor de interes public.*
32. *Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate.*
33. *Participă la programele de perfecţionate profesională.*
34. *Colaborează atât cu structurile de la nivelul CAS, cat si cu direcţiile de specialitate din cadrul C.N.A.S., precum şi cu alte instituţii, în funcţie de specificul activităţii proprii.*
35. *Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.*
36. *Îndeplineşte cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu.*
37. *Răspunde disciplinar, contravenţional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu.*
38. *Asigură desfăşurarea altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S.*
39. *Respectă ROF şi RI.*
40. *Respectă Normele de Protecţia Muncii şi PSI.*

DIRECTOR GENERAL,
Ec. CÎRJAN CARMEN-LIANA

Afişat astăzi 04.09.2023, la sediul C.A.S. Olt şi pe site-ul C.A.S. Olt: http://cas.cnas.ro/casot/, în cadrul secţiunii "Structura instituţiei" / "Posturi vacante şi concursuri".

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE OLT Nr.1