ATRIBUTIILE POSTULUI

I.

ID 386715 – Consilier, clasa I, grad profesional Superior, in cadrul Compartimentului Buget Financiar Contabilitate

- raspunde de corectitudinea datelor introduse in SIVECO privind " Furnizori " (medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, programe nationale de sanatate, medicamente boli cronice, materiale sanitare programe, dializa).

-verifica documentele justificative pentru dializa,medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, programe nationale de sanatate, medicamente boli cronice, materiale sanitare programe urmarind incadrarea in prevederile bugetare aprobate" ;

- tine evidenta decontarilor carnetelor de retete compensate si gratuite, bilete de trimitere, internare , bilete de analize – laborator, intocmeste notele contabile, inregistreaza in fisele analitice si intocmeste balantele de verificare pentru fiecare analitic in parte a conturilor corespondente si pentru Timbre postale daca este cazul (cont 550).

- intocmeste notele contabile, inregistreaza in fisele analitice si intocmeste balantele de verificare pentru fiecare analitic in parte a contului " Furnizori " (medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu (inclusiv pensionari), programe nationale de sanatate, medicamente boli cronice, materiale sanitare programe) pe baza borderourilor

- Intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale , in conformitate cu prevederile legale , urmarind incadrarea in prevederile anuale si trimestriale si incadrerea platilor in creditele bugetare deshise pe subdiviziunile clasificatiei bugetare separate pentru servicii medicale si separate pentru partea de cheltuieli de administrare a fondului si parte de venituri ;

- aplicatia informatica utilizata pentru buna desfasurare a activitatii este SIVAMI – modul ERP ;

- raspunde de corectitudinea datelor introduse in SIVECO privind " Furnizori " (medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, programe nationale de sanatate, medicamente boli cronice, materiale sanitare programe, dializa).

-verifica documentele justificative pentru dializa,medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, programe nationale de sanatate, medicamente boli cronice, materiale sanitare programe urmarind incadrarea in prevederile bugetare aprobate" ;

- tine evidenta decontarilor carnetelor de retete compensate si gratuite, bilete de trimitere, internare , bilete de analize – laborator, intocmeste notele contabile, inregistreaza in fisele analitice si intocmeste balantele de verificare pentru fiecare analitic in parte a conturilor corespondente si pentru Timbre postale daca este cazul (cont 550).

- intocmeste notele contabile, inregistreaza in fisele analitice si intocmeste balantele de verificare pentru fiecare analitic in parte a contului " Furnizori " (medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu (inclusiv pensionari), programe nationale de sanatate, medicamente boli cronice, materiale sanitare programe) pe baza borderourilor

verifica in ERP corectitudinea conturilor a caror contabilitate o conduce

(401, 461, 462, 4665, 532, 552, 5711, 600,745, 746, 772)

- verifica in ERP, zilnic,inregitrarile si le confrunta cu soldurile la extrasele de cont;
- intocmeste note contabile privind contul 552 "Disponibil pentru Sume de mandat si sume in depozit" ;

- tine evidenta cardurilor nationale de sanatate duplicat si inregistreaza platile facute de asigurati (462);
- tine evidenta cardurilor pentru dializa ;
-intocmeste lunar situatiile privind consumul de medicamente si contractat/decontat farmacii si asigura transmiterea catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate la termenul comunicat de aceasta;
-intocmeste si verifica OP-urile pentru furnizorii a caror evidenta contabila o conduce si asigura inscrierea acestora in registrul unic de plati ;
-intocmeste situatiile financiare in vederea existentei facturilor solicitate a fi cesionate si transmise spre aprobare la CNAS;
- tine evidenta cesiunilor de creante aprobate si urmareste decontarea acestora (cont 462);
- raspunde solicitarilor furnizorilor privind verificarea soldurilor contabile;
- lunar intocmeste si transmite la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate Situatia privind **necesarul de medicamente pentru pensionari 40%;**
-lunar asigura intocmirea si transmiterea la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate a situatiei privind **consumul de medicamente,**;
- lunar intocmeste si transmite la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate a situatiei privind **executia programelor de sanatate,**
-lunar intocmeste cererea de credite pentru toate serviciile medicale, materiale activitatea proprie si asistenta sociala;
-lunar intocmeste situatia cu indicatorii de bilant;
-are acces cu certifiatult digital calificat la sistemul Foreebug ;

- raspunde de introducerea si corectitudinea datelor introduse in ERP privind deconturile de cheltuieli ;
- verifica deconturile de cheltuieli ;
- verifica statele de plata privind drepturile salariale ale personalului si calculeaza obligatiile de plata ale institutiei catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat precum si fondurile speciale, intocmind si notele contabile privind evidentierea salariilor;
- intocmeste notele contabile, le inregistreaza in fisele analitice ale conturilor de " Debitori", "Creditori" din avansuri de trezorerie si intocmeste balantele analitice de verificare;
- Intocmeste ordinele de plata aferente salariilor si asigura inscrierea acestora in registrul unic de plati, urmarind incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli;
- verifica documentele justificative si intocmeste ordinele de plata pentru cheltuieli materiale si servicii - activitatea proprie urmarind incadrarea in prevederile bugetare aprobate precum si pentru decontare UE;
- inregistreaza in evidenta CAS cardurile europene de asigurari de sanatate primite prin transfer de la CNAS, inregistreaza obligatia de predare a cardurilor catre asigurati si scaderea din evidenta a cardurilor predate asiguratilor sau neridicate;
- introduce in ERP borderourile cu platile catre angajatori a asistentei sociale, si personal contractual – medicamante , intocmeste NC ;
- verifica statele de plata sau borderourile cu sumele de plata, dupa caz, pentru cheltuieli cu asistenta si asigurarile sociale, intocmeste ordinele de plata urmarind incadrarea in prevederile bugetare aprobate;
- intocmeste notele contabile privind cheltuieli cu asistenta si asigurarile sociale ;
- intocmeste notele contabile cu platile pentru activitatea proprie urmarind incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- verifica in ERP corectitudinea conturilor a caror contabilitate o conduce (401, 601,4621,4312,4675%,770%,677%)

- zilnic inregistreaza in fisele de executie bugetara privind activitatea proprie (personal si cheltuieli materiale si servicii) toate notele contabile intocmite pe articole si aliniate, urmarind incadrarea decontarilor in prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;
- intocmeste notele contabile, inregistreaza in fisele analitice si intocmeste balantele de verificare pentru contul asistenta medicala Uniunea Europeana (401.02.11);
- inregistreaza rambursarea si recuperarea cheltuielilor reprezentand asistenta medicala acordata in baza documentelor internationale cu prevederi in domeniul sanatatii la care Romania este parte;
- verifica borderourile cu sumele de plata pentru ingrijiri medicale la domiciliu, personal contractual(- sume pentru servicii medicale tratament si medicatie pentru personalul contractual din sistemul sanitar) ;
- intocmeste si verifica OP-urile pentru furnizorii a caror evidenta contabila o conduce ;
- intocmeste notele contabile, fisele de cont pentru furnizorii a caror evidenta contabila o conduce ;
- primeste zilnic notele contabile intocmite privind operatiunile de plati (finantare)- cont "finantarea institutiei" pe tipuri de activitati - servicii medicale, activitate proprie (personal, materiale), le verifica, asigura inregistrarea zilnica in fisele sintetice si urmareste incadrarea in disponibilul existent;
- Intocmeste contul de executie privind activitatea proprie a institutiei;
- Zilnic primeste extrasele de cont privind veniturile incasate, le introduce in ERP si intocmeste notele contabile (indemnizatie CM- 1%);
- Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal asigurand transmiterea la CNAS in termenul stabilit;
- Intocmeste lunar cererea de credit pentru cheltuieli de personl;
- Confrunta situatia conturilor analitice cu inregistrarile in conturile sintetice;
- Verifica si intocmeste deconturile cheltuieli pentru deplasare a personalului din unitate precum si nota contabila pentru acestea;
- Verifica si inregistreaza cardurile duplicat;
- Verifica in ERP zilnic corectitudinea extrasului de cont;
- Urmareste incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat a platilor efectuate pentru domeniile a caror contabilitate o conduce;
- Se conformează dispoziţiilor date de conducerea institutiei, cu excepţia cazurilor în care apreciază că sunt ilegale. În acest caz va motiva în scris şi va aduce la cunoştinţă ordonatorului de credite ;
- Respecta programul de lucru si-l utilizeaza in mod eficient ;
- Respecta normele de conduita ale functionarilor publici ;
- Respecta conditiile specificate in Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date , cu modificarile si completarile ulterioare , precum si Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea cu caracter personal si privind libera circulatie a acestora date ;
- Participa la arhivarea documentelor (indosarierea) si predarea acestora conform Nomenclatorului arhivistic anual la arhiva institutiei pe baza unui proces verbal ;
- Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
- Execută şi alte sarcini suplimentare date de conducere.

II.

ID 386742 – Consilier, clasa I, grad profesional Superior, in cadrul Compartimentului Resurse Umane

- Verifica valabilitatea actelor prezentate de salariati in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta a salariatilor;
- Asigura intocmirea contractelor individuale de munca , arhivarea acestora in dosarele de personal si remiterea unui exemplar pe baza de semnatura salariatului;
- Solicita actele si documentele necesare intocmirii conform prevederilor legale a dosarului profesional al salariatilor;
- Arhiveaza conform prevederilor legale dosarele de personal;
- Are evidenta clara a personalului si a calificarii acestuia;
- Are evidenta clara si urmareste permanent actualizarea bazei de date cu privire la vechimea in munca a salariatilor, indeplinirea conditiilor de promovare, indeplinirea conditiilor de pensionare, suspendare si incetare a raporturilor de munca;
- Intocmeste baza de date cu privire la cursurile de formare si de perfectionare a salariatilor;
- Raspunde solicitarilor de consultanta venite din partea autoritatilor, institutiilor publice, din domeniul Resurselor Umane;
- Intocmeste dosare de pensionare conform legislatiei in vigoare;
- Primeste, analizeaza, propune solutii de rezolvare a diferitelor cereri sau reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane;
- Elibereaza in conditiile legii adeverinte de salariat;
- Intocmeste referatul la indeplinirea conditiilor de modificare a gradatiei(vechime in munca), il prezinta spre verificare si avizare sefului ierarhic superior in vederea elaborarii Deciziei de modificare a salariului;
- Intocmeste referatul la indeplinire a conditiilor cumulative de vechime in munca si stagiu minim de cotizare in vederea pensionarii pentru limita de varsta;
- Redacteaza acte administrative (decizii) privind numirea, suspendarea, modificarea, incetarea contractului individual de munca (raportului de serviciu);
- Redacteaza actele aditionale la contractele individuale de munca in conditiile modificarilor survenite pentru personalul contractual si le inregistreaza in REVISAL, conform prevederilor legale;
- Inmaneaza actele administrative salariatilor pe baza de semnatura de primire;
- Intocmeste situatiile statistice repartizate;
- Participa in comisiile de concurs atunci cand este desemnat;
- Intocmeste si actualizeaza, cand este nevoie deciziile(indexari, majorari salariale, angajari de personal, modificarea sporurilor de vechime, reincadrari);
- Gestioneaza declaratiile pe proprie raspundere a salariatilor in ceea ce priveste deducerile personale suplimentare;
- Intocmeste notele de lichidare pentru salariatii carora le inceteaza raportul de munca sau de serviciu;
- Asigura confidentialitatea datelor cu care opereaza;
- Gestioneaza declaratiile de avere si de interese conform cadrului legal in vigoare;
- Urmareste intocmirea fiselor de post ale angajatilor CAS Vaslui;
- Gestioneaza notele interne ale CAS. Vaslui;

- Comunica CNAS si ANFP posturile vacante existente in statul de functii;
- Stabileste impreuna cu compartimentele functionale in structura carora se afla posturile vacante conditiile, data si tematica pentru organizarea concursurilor;
- Intocmeste documentatia privind obtinerea avizelor pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante si temporar vacante;
- Primeste dosarele de concurs si verifica existenta tuturor actelor necesare;
- Convoaca comisia pentru selectia dosarelor;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs atunci cand este desemnat;
- Solicita de la compartimentele si serviciile(birourile) functionale intocmirea fisei posturilor pentru personalul din cadrul acestor compartimente;
- Intocmeste si depune Declaratia lunara ANAF 112;
- Intocmeste, actualizeaza si depune lunar formularul M500 si Registrul general de evidenta a salariatilor;
- Intocmeste Statele de Personal lunare si Statele de plata;
- Respecta conditiile specificate in Legea 129/2018 pentru protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Regulamentul UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu character personal;
- Realizeaza propuneri privind programul de formare si perfectionare profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul CAS Vaslui, aprobat de conducerea CNAS;
- Gestioneaza completarea de catre intreg personalul a chestionarelor transmise de CNAS in vederea identificarii nevoilor de perfectionare, finalizate cu rapoartele directorilor executive si a raportului Presedintelui-Director General al CAS Vaslui in vederea elaborarii planului annual de pregatire si formare profesionala;
- Raspunde la elaborarea planului annual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror alte masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul CAS Vaslui, le supune aprobarii conducatorului institutiei si asigura transmiterea acestora catre ANFP;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul institutiei in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Intocmeste procedurile operationale pentru desfasurarea activitatilor din cadrul compartimentului;
- Verifica documentele necesare in vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihna, concediilor pentru incapacitate temporara de munca si a altor concedii, pentru salariatii CAS Vaslui;
- Tine evidenta functiilor publice si a functionarilor publici pe portalul de management, conform instructiunilor ANFP si transmite modificarile intervenite in situatia aestora, pe parcursul anului, la CNAS si ANFP;
- Intocmeste dosarele personale si dosarele de pensionare ale personalului contractual, respective documentatia necesara pentru inscrierea la pensie pentru limita de varsta/anticipate/anticipate partial a salariatilor institutiei, conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta vechimii in munca si specialitate pentru angajatii institutiei;
- Intocmeste lunar situatia prezentei la serviciu cantralizand foile collective de prezenta intocmite la nivelul fiecarei structure din cadrul CAS Vaslui;
- Intocmeste si completeaza Registrul de decizii pentru deciziile intocmite de Comprtimentul Resurse Umane;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare a contestatiilor, intocmind toata documentatia necesara organizarii concursurilor;
- Opereaza toate retinerile salariale, pe tipuri(popriri, imputatii, rate, garantii etc);
- Intocmeste lunar statele de plata pentru personalul CAS Vaslui;

- Intocmeste lunar statele de plata pentru membrii Consiliului de Administratie;
- Asigura secretariatul Consiliului de Administratie;
- Intocmeste lunar situatia prezentei membrilor Consiliului de Administratie la sedinte;
- Anunta membrii Consiliului de Administratie cu privire la data, ora si locul sedintei lunare a Consiliului de Administratie;
- Intocmeste lunar procesul verbal al sedintei Consiliului de Administratie, trimite spre aprobare conducatorului institutiei si transmite in timp util procesele verbale al sedintelor catre CNAS;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.

III.

ID 386729 – Consilier, clasa I, grad profesional Superior, in cadrul Compartimentului Control

-Verifica procedurile operationale specifice activităţii proprii în baza cadrului procedural şi a metodologiilor emise de DGCA;

- Intocmeste Planul de activitati pentru activitatea Compartimentului Control;
- Actualizeaza Planul anual de activitati, in functie de modificarile legislative intervenite, la solicitarile Directorului general sau ale DGCA din cadrul CNAS.
- Intocmeste rapoartele de activitate periodice la solicitarea DGCA din cadrul CNAS sau a Directorului General din cadrul CAS Vasalui;
- Efectueaza , in baza Planului de activitati, controale tematice la furnizorii de servicii medicale din judet aflati in relatie contractuala cu CAS Vaslui;
- Controleaza indicatorii specifici prevazuti in programele , respectiv subprogramele nationale de sanatate, precum si indicatorii de eficienta raportati de unitatile sanitare prin care se deruleaza programele, respectiv subprogramelor nationale de sanatate;
- Desfasoara activitati de control operativ si control inopinat, pentru situatii justificate, dispuse de Directorul General, privind furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale si materiale sanitare aflati sau care s-au aflat in relatie contractuala cu casa de sanatate, precum si pentru situatiile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.158/2005,aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006,cu modificarile si completarile ulterioare;

-Desfasoara activitati de control inopinat dispuse prin Decizii ale presedintelui –director general, impuse de o sesizare, reclamatie, petitie, provenita de la un partener din sistem, mass-media ori de la alte autoritati sau din dispozitia presedintelui CNAS;

- Avizează si prezinta Directorului General spre aprobare, rapoarte de control cu constatari, concluzii si masuri ce se impun in vederea recuperarii unor prejudicii aduse FNUASS, precum si sanctiunile prevazute in actele normative in vigoare pentru nerespectarea obligatiilor si a clauzelor contractuale;
- Asigura efectuarea in termen a actiunilor de control in concordanta cu Planul de activitati lunar si anual aprobat;
- Verifica aspectele cuprinse in memoriile, reclamatiile si /sau sesizarile primite de Directorul General;
- Urmareste modul de recuperare a sumelor imputate in urma controalelor efectuate;
- Ia masuri de implementare a masurilor aprobate de Directorul General;
- Efectueaza si alte activitati stabilite de Directorul General al CAS Vaslui;

- Se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate, atat prin studiu individual, cat si prin cursuri organizate de catre CNAS;

-Participa la elaborarea propunerilor privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

- Pastreaza secretul de serviciu si profesional si respecta normele de protectie a muncii si PSI.

- Indosariază documentele în dosarele de control conform prevederilor legale în vigoare .

- Pregătește în vederea predării la arhivă(indosariază, opisează), documentația întocmită în cadrul compartimentului.

- Introduce in SIUI datele solicitate din cadrul modulului de control;

-Solicita DGCA din cadrul CNAS, avizarea legitimatiilor de control pentru personalul nou angajat, in termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de numire in functia publica a noilor angajati , precum si reavizarea celor existente la expirarea valabilitatii;

-Respectă condițiile specificate în Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu character personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare,precum și Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

IV.

ID 386732 – Consilier, clasa I, grad profesional Superior, in cadrul Compartimentului Tehnologia Informatiei

1.Organizează si coordonează activitatea **compartimentului** tehnologia informației.

2.Urmareste realizarea și administrarea componentei transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch–uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;

3.Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS;

4. Urmareste configurarea cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS;

5. Urmareste instalarea și configurarea programelor de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;

6.Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;

7.Realizează identificarea, evaluarea/estimarea si managementul riscurilor IT;

8.Verifică respectarea de către personalul CAS a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS;

9.Implementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;

10.Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS;

11.Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;

12.Administrează sistemul de back-up al CAS;

13. Urmareste aplicarea procedurilor de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;

14. Urmareste asigurarea asistenței tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

15. Asigură administrarea aplicaţiilor specifice aflate în exploatare, întreţinerea în conformitate cu cerinţele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;

16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS, în colaborare cu acestea, în vederea obţinerii de informaţii pentru diverse raportări,dacă acest lucru este posibil informatic;

17. Asigură asistenţă în exploatarea aplicaţiilor informatice în cadrul CAS;

18. Asigură administrarea aplicaţiei de legislaţie;

19. Formulează specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;

20. Administrează site-ul http (www.cjasvs.ro);

21. Urmareste realizarea postarilor pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informaţiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS;

22. 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 şi rectificative concedii medicale);

23. Concepe şi implementează împreună cu angajaţii CAS politici de securitate IT;

24. Supraveghează buna funcţionare a echipamentelor alocate sistemului ERP –SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;

25. Asigură monitorizarea comunicaţiei cu serverele PIAS CNAS;

26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS şi a drepturilor de acces în reţeaua informatică a CAS şi în sistemul PIAS;

27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate , sau de catre furnizori/asigurati împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informaţiei şi în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT CAS le transmite către IT CNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;

28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicaţiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, şi dispozitive medicale;

29. Asigură condiţiile tehnice de funcţionare a activităţii de deblocare carduri naţionale şi verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;

30. Prelucrează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat şi carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poşta Română asiguraţilor;

31. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice şi dispozitive medicale, existente în SIUI şi generează serii de licenţă pentru noii furnizori intraţi în contract;

32. Întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţionarea de produse şi servicii informatice;

33. Întreţine aplicaţia de inventariere hard şi soft a staţiilor de lucru din cadrul CAS;

34. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condiţiile legii;

35. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum şi a altor resurse;

36. Participă la recepţia de produse şi servicii cu specific informatic achiziţionate la nivel CAS;

37. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu .

38. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS si CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicaţiile existente;

39.Monitorizeaza apariţiile Casei de Asigurari de Sanatate în presă;

40.Asigura afişarea si actualizarea informaţiilor de interes public pe site-ul casei de asigurări de sănătate;

41.Colaborareaza cu toate structurile Casei de Asigurari de Sanatate Vaslui în vederea identificării informaţiilor cu valoare de ştire;

42.Organizeaza activităţi de asigurare a accesului la informaţii de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;

43. Urmareste elaborarea materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate şi activitatea specifică a Casei de Asigurari de Sanatate Vaslui;

44.Asigură activitatea de suport de specialitate referitor la Platforma informatică din asigurările de sănătate (PIAS), atât la nivel de instituţie cât si pentru furnizorii de servicii medicale, farmaceutice, dispozitive medicale, angajatori si asiguraţi în raport cu incidentele constatate de CNAS;

Raspunde de utilizarea eficientă a patrimoniului cu privire la echipamentele si licentele din gestiune;

45.Coordonează şi participă la implementarea si exploatarea Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România ;

46.Urmăreşte asigurarea păstrării confidenţialităţii datelor înmagazinate pe suporturi magnetice şi protejarea lor în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

47.Asigurarea relaţiilor cu furnizorii de servicii medico-farmaceutice cu care CAS are relaţii contractuale în vederea respectării ce către aceştia a standardelor de raportare SIUI;

48.Asigurarea relaţiilor cu angajatorii în vederea respectării ce către aceştia standardelor de raportare SIUI;

49.Indrumă, coordonează şi gestionează utilizatorii CAS şi a drepturilor acestora atât in reţeaua CAS cât şi în Sistemul SIUI-ERP;

50.Administrează serverele de baze de date proprii, aplicaţii, comunicaţii;

51.Elaboreaza procedura de securitate a datelor si informatiilor inmagazinate in reteaua interna (servere si statii de lucru) a CAS Vaslui.