

<p>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IAȘI</p> <p>DIRECȚIA : Director General</p> <p>BIROUL: <u>Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal</u></p>	<p>APROB</p> <p>DIRECTOR GENERAL,</p>
---	---

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Referent I A

2. Nivelul postului:

- Funcție contractuală de conducere: -
- Funcție contractuală de execuție : **referent**

3. Scopul principal al postului: activități de secretariat – Registratura Generală

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii liceale cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) :-

5. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: comunicare, organizare, inițiativă, tehnoredactare

6. Cerințe specifice : Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (word, excel) – nivel utilizator începător

7. Competența managerială:

Atribuțiile postului

1. Acordă îndrumare în mod direct persoanelor care se adresează CAS Iași;
2. Acordă îndrumare telefonic persoanelor care se adresează CAS Iași;
3. Organizarea activităților de registratură, inclusiv primirea și înregistrarea corespondenței primite de CAS Iasi prin e-mailul oficial secretariat@cjasis.ro;
4. Preia apelurile telefonice și transmite legăturile la persoanele solicitate;
5. Distribuie, pe baza de semnatura, documentele vizate de Directorul General, Directorul Executiv Economic, Directorul Executiv Relații Contractuale, directionate la compartimentele de specialitate;
6. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect din cadrul instituției;
7. Transmite documente pe fax, numai vizate de conducerea CAS Iasi;
8. Funcționarul contractual respectă următoarele obligații:
 - a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - b) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

- c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul intern al CAS Iași;
- d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de atașamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
- f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităților de lucru; angajatul **trebuie** să folosească doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
- g) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
- h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;
- i) de a **nu** scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
- j) de a aduce la cunoștință responsabilului cu protecția datelor/Președintelui Director General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al CAS Iași.

Identificarea funcției publice :

1. Denumire : Referent I A

2. Clasa

3. Grad profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară : min. 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de : Șef Birou JCARUSEP

- superior pentru : _____

b) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul CAS Iași

c) **Relații de control :** _____

d.) **Relații de reprezentare :** -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : CNAS, spitale, furnizori servicii medicale.

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență :la nivelul postului.

4. Delegarea de atribuții : prin decizia Directorului General