

Consilier, grad profesional debutant, id post 389506, din cadrul Biroului Tehnologia Informației, Relații Publice, Purtător de Cuvânt

1. Atributii specifice

- generarea seriilor de licență și a personalizațiilor pentru noi furnizori aflați în relație contractuală cu CAS Bacău, evidența acestora și transmiterea către beneficiari;
- înregistrarea și gestionarea în SIUI a certificatelor digitale a tuturor furnizorilor de servicii medicale și verificarea funcționării lor;
- gestionarea în SIUI a semnăturilor electronice corespunzătoare convențiilor de înlocuire a furnizorilor de servicii medicale în domeniul asistenței medicale primare;
- asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției
- propune, pe baza registrului de riscuri al CAS Bacău profilul de risc și limita de toleranță la risc, care vor fi analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare
- centralizează procedurile documentate elaborate de compartimente
- realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei de monitorizare
- arhivează electronic documentele comisiei de monitorizare

2. Atributii generale

- Răspunde de asigurarea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și protejarea lor în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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, având următoarele obligații:
- Furnizează date conform raportului privind eveniment (Anexa evenimente/incidente), lunar sau în raport cu importanța gravitației evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.
- Păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Nu va manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale și va avea cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informaticice pe care le utilizează în desfașurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informaticice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informaticice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



- Răspunde de arhivarea documentelor
- Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de cate ori constata încălcări ale legalității în indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă obligațiile stabilite prin regulamentul intern precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
- Respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
- Își reactualizează continuu cunoștințele în domeniul legislației specifice;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice, încredințate de șeful ierarhic sau Directorul General în limita scopului principal al postului

