

Atribuțiile postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior, id post 389516, din cadrul Biroului Tehnologia Informației, Relații Publice, Purtător de cuvânt

Atribuții specifice - Relații Publice, Purtător de Cuvânt

1. Răspunde de transmiterea informațiilor specifice solicitate în cadrul programului de relații cu publicul.
2. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii 544/2001 și a normelor de aplicare a acesteia HG 123/2002 actualizată de HG 478/2016, privind asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public .
3. Răspunde de întocmirea sintezei „Telverde, audiente, petiții” lunar și trimiterea situației la CNAS.
4. Răspunde de verificarea în SIUI a categoriilor de asigurați (coasigurați, persoane cu ajutor social) în vederea confirmării calității de asigurat/coasigurat.
5. Răspunde de informarea cetățenilor și a persoanelor care au PFA sau II privind documentele necesare pentru obținerea calității de asigurat/coasigurat.
6. Răspunde de identificarea în SIUI a medicilor de familie la care sunt înscrși asigurații și modalitatea de transfer la alt medic la solicitarea acestora.
7. Răspunde de rezolvarea situațiilor ridicate de asigurați în ceea ce privește relațiile cu Casa de Asigurări de Sănătate Bacău (depunere documente pentru obținerea dispozitivelor medicale, documente pentru obținerea unor medicamente cu aprobare CAS, CNAS), etc.
8. Răspunde de rezolvarea problemelor comunicării externe cu asigurații, angajatorii și furnizorii de servicii medicale.
9. Răspunde de primirea corespondenței externe și distribuirea ei.
10. Răspunde de primirea corespondenței interne, întocmirea borderoului și expedierea la poștă.
11. Răspunde de corespondența cu instituțiile publice, persoanele juridice și persoanele fizice, cu autoritățile și cu organizațiile internaționale și cu persoanele juridice private.
12. Înregistrează cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, în Registrul pentru înregistrarea răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
13. Răspunde de primirea petițiilor și răspunsurilor și înregistrarea lor în SIUI.
14. Prezintă un raport conducerii CAS Bacău cu privire la petițiile, reclamațiile, formulate de asigurați și modalitatea de rezolvare/soluționare a acestora;
15. Răspunde de vizarea caietului de reclamații și sesizări pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu C.A.S. Bacău.
16. Răspunde de copierea la xerox a articolelor din presa locală care vizează instituția noastră.



17. Răspunde de centralizarea articolelor pe grupe de probleme și trimiterea situației în fiecare lună Directorului General al CAS Bacau.
18. Desfasoară activități specifice purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media:
- a) Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Bacau și supunerea spre aprobare Directorului General;
 - b) Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
 - c) Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS;
 - d) Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă;
 - e) Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate ca urmare a solicitărilor mass-media;
 - f) Organizează conferințele și evenimentele de presă;
 - g) Facilitează relațiile conducerii CAS cu reprezentanții mass media.
19. Verifică și răspunde ca informațiile afișate în sediul CAS Bacău, destinate informării asiguraților, să respecte standardele interne de afișaj: panouri cu destinație specială.
20. Organizează și înregistrează în registru audiențele cu conducerea CAS Bacău solicitate de asigurați și soluționarea problemelor ridicate în timpul acestora.
21. Răspunde de afișarea programului de lucru cu publicul la loc vizibil.
22. Răspunde de afișarea Modelelor de completare ale cererilor la avizier, pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate;

Atribuții generale:

1. 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:
- a) Furnizează date conform raportului privind eveniment (Anexa evenimente/incidente), lunar sau în raport cu importanta gravității evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.
 - b) 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;
 - c) Interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - d) 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;



e) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

f) 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;

g) Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice 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;

h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice 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.

2. Răspunde de arhivarea documentelor cod: D1,D2,D3,D4,D5,D6.
3. Răspunde de predarea dosarelor constituite la depozitul de arhivare conform procedurii operaționale de arhivare a documetelor.
4. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de cate ori constata încălcări ale legalității în indeplinirea sarcinilor de serviciu.
5. Respectă obligațiile stabilite prin regulamentul intern precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
6. Respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
7. Respectă normele pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
8. Respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Exerciță autocontrolul asupra activitatilor proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Bacau.
10. Își reactualizează continuu cunoștințele în domeniul legislației specifice;
11. Îndeplinește si alte sarcini specifice, încredințate de șeful ierarhic sau Directorul General în limita scopului principal al postului

