

**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 „Terverde, 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 înscriși 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. Inregistrează 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.





- 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 documentelor.
  4. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte 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. Exercițiază autocontrolul asupra activitatilor proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Bacău.
  10. Își reactualizează continuu cunoștințele în domeniul legislației specifice;
  11. Îndeplinește și alte sarcini specifice, încredințate de șeful ierarhic sau Directorul General în limita scopului principal al postului

