

***Atribuțiile postului de inspector superior ID 388972 din cadrul Serviciului Juridic Contencios Relații Publice Purtător de Cuvânt și Resurse Umane:***

1. Realizează prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță cuprinși în Planul de Management ;
  2. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorii ierarhici, cu responsabilitate, profesionalism, loialitate și respectarea prevederilor legale în vigoare ;
  3. Asigură păstrarea, confidențialitatea și secretul profesional asupra lucrărilor efectuate cu respectarea prevederilor legale conf.Og nr.57/2019 privind Codul administrativ, și Legii nr.544/2001 ;
  4. Se ocupă de arhivarea documentelor din cadrul Serviciului și predarea lor la arhiva instituției;
  5. Participă împreună cu Șeful Serviciului Juridic Contencios RPPC-RU, la aplicarea unitară și în termen a actelor normative, după studiere, consiliere, cooperare în luarea deciziilor , privind încadrarea , promovare, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă.
  6. Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu terții, persoane fizice sau juridice de drept public și privat, în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic superior;
  7. Acordă relații, informații, consiliere pentru toți asigurații CAS Brăila;
  8. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele pentru o mai bună informare a asiguraților, furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
  9. Intermediază relațiile cu publicul.
  10. Asigură punerea în aplicabilitate a prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  11. Elaborarea zilnică a revistei presei;
  12. Realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila în presă ;
  13. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;
  14. Colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
  15. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare, astfel:
    - Primirea solicitărilor privind informațiile de interes public;
    - Înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public într-un registru conform modelului din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
    - Evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă
- 5 ~
- la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigură în 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
  - În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției;
  - Răspunsul primit de la structura competentă, se redactează către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
  - Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul

legal;

- În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind  
5  
exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- Solicitarea care nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile, se transmite către instituția sau autoritatea competente și se informează solicitantul despre aceasta;

16. Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare, astfel :

- Primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari.
  - Se înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
  - Obligativitatea urmăririi soluționării și redactarea în termen a răspunsului.
  - Expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
- Obligația de a comunica petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

17. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;

18. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;

19. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila;

20. Informează în scris șeful ierarhic superior cu privire la problemele întâmpinate pe parcursul desfășurării activităților prevăzute în prezenta fișă de post

21. Execută orice sarcini suplimentare primite de la șeful ierarhic superior, privind activitatea sa.

22. Informează în scris șeful ierarhic superior cu privire la problemele întâmpinate pe parcursul desfășurării activităților prevăzute în prezenta fișă de post

Execută orice sarcini suplimentare primite de la șeful ierarhic superior, privind activitatea sa.

23. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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, cu aplicabilitate directă din data de 25.05.2018 în toate statele Uniunii Europene;

24. Furnizează date conform raportului privind evenimente / (Anexa nr.1 - evenimente/incidente), lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor, de îndată ce s-a constatat evenimentul, către DPO.

/