

Atribuțiile postului IdPost 542753, CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Evaluare Contractare din cadrul Direcției Relații Contractuale

1. Aplică legislația în vigoare (Legea nr. 95/2006, Contract-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, Norme metodologice de aplicare a Contractului-cadru, etc.);
2. Desfășoară toate activitățile, privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență - activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor, conform procedurilor operaționale specifice aprobate de conducerea C.A.S. Constanța:
 - a) primirea și înregistrarea documentelor;
 - b) verificarea documentației;
 - c) întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli;
 - d) redactarea contractului;
 - e) obținerea vizelor și a semnăturilor;
 - f) înregistrarea contractului;
3. Încheie convențiile privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamentele cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor de concedii medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență, dacă este cazul;
4. Participă la comisiile mixte pe domenii de asistență, conform deciziei D.G.;
5. Monitorizează contractele încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării;
6. Controlează periodic și răspunde de actualizarea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor precum și a deciziilor de evaluare;
7. Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale, farmaceutice, dispozitive și materiale sanitare;
8. Stabilește valorile de contract conform algoritmului stabilit de legislația în vigoare, dacă este cazul;
9. Întocmește notele de fundamentare ptr. fiecare domeniu de asistență medicală în parte, privind contractarea serviciilor medicale, farmaceutice, dispozitive și materiale sanitare;
10. Parcurge operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor - propunerilor de angajare a unei cheltuieli;
11. Actualizează permanent punctajele conform criteriilor avute în vedere la stabilirea valorii de contract, conform modificărilor comunicate de furnizori, dacă este cazul; (paraclinic, RECA), dacă este cazul;
12. Actualizează valorile lunare de contract, conform consumului lunar de medicamente comunicat de structura de decontare (farmacii), dacă este cazul;
13. Încheie contractele/actele adiționale pentru finanțarea programelor/ subprogramelor de sănătate cu spitalele, furnizorii de dializă, conform documentelor depuse de furnizori și a valorilor de contract pentru fiecare furnizor, comunicate de Direcția Medic Șef (PNS), dacă este cazul;
14. Încheie contractele/actele adiționale pentru finanțarea programelor/ subprogramelor de sănătate cu furnizorii de servicii medicale, hemoglobina glicozilata și PET-C (paraclinic), dacă este cazul;
15. Preia, prelucrează și gestionează semnăturile digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale și le operează în SIUI;
16. Comunică compartimentului IT, furnizorii aflați în contract și valorile acestora de contract în vederea actualizării site-ului C.A.S. Constanța;
17. Preia, prelucrează, verifică și operează, faptic și în SIUI, documentele necesare încheierii contractelor, precum și a actelor adiționale la nevoie;

18. Preia de la secretarul Comisiei de evaluare și operează în SIUI, documentele depuse de furnizori care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare;
19. Monitorizează valabilitatea deciziei de evaluare și informează secretarul comisiei de evaluare cu 30 de zile înainte de expirarea acesteia;
20. Păstrează documentele necesare încheierii contractelor, a actelor adiționale precum și a documentelor de la evaluare până la predarea acestora spre arhivare;
21. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
22. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
23. Întocmește în termen corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
24. Întocmește și transmite în termen către C.N.A.S. toate situațiile solicitate;
25. Colaborează pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu celelalte structuri ale C.A.S. Constanța;
26. Elaborează și întocmește corespondența cu terțe instituții sau persoane, urmare solicitărilor adresate instituției;
27. Întocmește lunar și periodic situația actualizată privind contractele și actele adiționale încheiate cu furnizorii;
28. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
29. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
30. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
31. Utilizează PIAS în activitatea curentă

Atribuțiile postului IdPost 549828, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Tehnologia Informației

1. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare) din cadrul casei de asigurări de sănătate (actualizare sisteme de operare, aplicații, drivere, conectivitate în rețeaua locală);
2. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
3. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
4. Verifică respectarea de către personalul casei de asigurări de sănătate a procedurii securitatea sistemului informatic al casei de asigurări de sănătate;
5. Urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
6. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul casei de asigurări de sănătate;
7. Administrează sistemul de back-up al casei de asigurări de sănătate (politici de salvare în care fiecare utilizator realizează salvări pe unitatea externă);
8. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru serverele CAS pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
9. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online liste concedii medicale și rectificative concedii medicale);
10. Concepe și implementează împreună cu angajații CAS politici de securitate IT;
11. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP - SIUI din punct de vedere hardware;
12. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
13. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acestora din uz (casare) în condițiile legii;
14. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul casei de asigurări de sănătate;
15. Contribuie la activitatea de deblocare a cardurilor în CEAS, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul casei de asigurări de sănătate, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CASAOPSNAJ;
16. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
17. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
18. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
19. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
20. Utilizează PIAS în activitatea curentă

Atribuțiile postului IdPost 552933, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Achiziții Publice, Logistică și Patrimoniu din cadrul Direcției Economice

1. Participarea la organizarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru C.A.S. Constanța;
2. Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;
3. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
4. Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției, document cu caracter public;
5. Elaborarea și respectarea procedurilor operaționale formalizate specifice și revizuirea periodică sau la nevoie, după caz;
6. Asigurarea confidențialității documentelor verificate;
7. Întocmirea lucrărilor de sinteză și a rapoartelor privind activitatea în cadrul compartimentului;
8. Păstrarea documentelor până la predarea acestora spre arhivare;
9. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de casa de asigurări de sănătate, la termenele prevăzute de lege;
10. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei;
11. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
12. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006;
13. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. Înscrie datele din facturile primite în Registrul proiectelor de operațiuni;
15. Acordă certificării în privința realității, regularității și legalității în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ord. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
16. Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțărilor de plată în conformitate cu Ord. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
17. Respectarea R.O.F., R.I., circuitului documentelor precum și legislația în vigoare;
18. Respectarea Normelor de Protecția Muncii și P.S.I.;
19. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
20. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
21. Utilizează PIAS în activitatea curentă