

*Atributiile postului
Consilier grad profesional superior Comp. IT*

1. Administrează serverele de proprii, aplicații, comunicații;
2. Administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor CAS;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
6. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
7. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
8. Verifică respectarea de către personalul CAS a procedurii securitatea sistemului informatic al CAS;
9. Implementează și urmărește funcționarea sistemului de blocare automată a încercărilor de acces neautorizat;
10. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS;
11. Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
12. Administrează sistemul de back-up al CAS;
13. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
14. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
15. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;
16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
17. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CAS;
18. Asigură administrarea aplicației de legislație;
19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
20. Administrează site-ul [http \(www.cason.ro/cassalaj\)](http://www.cason.ro/cassalaj);
21. Postează, pe site-ul casei de asigurări, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS;
22. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL, LDAP (e-mail, site, acces internet);
23. Concepă și implementează împreună cu angajații CAS politici de securitate IT;
24. Supraveghează buna funcționare a echipamentelor alocate sistemului ERP – SIUI din Data Center din punct de vedere hardware;
25. Asigură monitorizarea comunicației cu serverele PIAS CNAS;
26. Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS și în sistemul PIAS;
27. Analizează problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de către furnizori/asigurați împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și în cazul în care nu pot fi rezolvate la nivelul IT CAS le transmite către ITCNAS/producătorului de soft în vederea rezolvării;
28. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale/farmaceutice, și dispozitive medicale;
29. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, cat si instruirea operatorilor CEAS desemnati;
30. Prelucrează datele primite de la IT CNAS cu privire la loturile de carduri duplicat și carduri noi tipărite care sunt distribuite de către Poșta Română asiguraților;
31. Verifică înregistrarea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;

32. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice;
33. Întreține aplicația de inventariere hard și soft a stațiilor de lucru din cadrul CAS;
34. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
35. Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice precum și a altor resurse;
36. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS;
37. Colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
38. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
39. Administrează adresa de mail a CAS SALAJ, binfo@cassalaj.ro și transmite operativ informațiile compartimentelor/persoanelor interesate
40. Verifică FTP-ul pentru a prelua informațiile transmise de CNAS și instiintează Presedintele-Director General
41. Prelucreează, dacă este cazul, și transmite responsabililor informațiile preluate de pe FTP
42. Intervine în rezolvarea situațiilor privind gestionarea asiguraților din Registrul Unic de evidență a asiguraților în SIUI (în baza Ord. 581/2014 și Ord. 1041/2014)
43. Generează CNP-uri din sistemul de asigurări de sănătate pentru cetățenii străini care au obținut drept de reședință pe teritoriul României, în baza permisului de sedere emis de Biroul de emigrări
44. Gestionează și administrează secțiunea *Petiții electronice*, realizează comunicarea cu structurile implicate
45. Gestionează și administrează sistemul de Pontaj Electronic de la nivelul CAS, realizează comunicarea cu compartimentul RUSEP
46. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
47. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;
48. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative

PRESEDINTE-DIRECTOR GENERAL,

dr. farm. Stana Olga

