



**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**Casa de Asigurări de Sănătate**  
**VRANCEA**

Str. Cuza Vodă nr.52 bis Focșani – Vrancea  
Tel. 0237/224583-227714; Tel/Fax – 0237/226626

NR. 06/6404/ 24. IUL. 2024

**A N U N T**

Având în vedere prevederile art.VII din OUG nr.115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea cu sediul în Focșani, str. Cuza Vodă, nr.52 bis, jud.Vrancea, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de 26.08.2024 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier cl.I grad profesional superior ID post 386381 din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației, astfel:

**A. FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ:**

Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID post 386381 din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației.

B. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

C. Proba scrisă se va desfășura în data de 26.08.2024, ora 12,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, str.Cuza Vodă, nr.52 bis, Focșani, jud.Vrancea.

Proba interviu se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, Data și ora susținerii interviului se va afișa la sediul și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

D. Condiții de participare (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru:

Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 386381 în cadrul Compartimentului Tehnologia Informației

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti, ramura de științe ingineric electrică, electronică și telecomunicații/ ramura de științe ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației/ ramura de științe inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management/ domeniul fundamental matematică și științe ale naturii/ ramura matematică/ informatică, domeniul fundamental științe sociale, ramura cibernetică, statistică și informatică economică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării concursului, respectiv 24.07.2024 - 12.08.2024(inclusiv), ora 17,00.

F. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul C.A.S. Vrancea, acestea fiind afișate la avizier, pe pagina de internet a C.A.S. Vrancea, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0237.227.714 – interior 114, persoana de contact doamna Stoian Maricica, consilier grad profesional superior, adresa de e-mail [resuman@casvn.ro](mailto:resuman@casvn.ro).

## Bibliografie/Tematică:

### Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior – ID post 386381 din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației:

1. Constituția României, republicată;

**Tematică:** Constituția României, republicată – integral.

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - integral.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică:** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

5. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII;

**Tematică:** Dispoziții generale; Asigurații-Persoanele asigurate; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare fără plata contribuției; Drepturile și obligațiile persoanelor asigurate; Serviciile medicale suportate din Fondul Național Unic de Asigurări de Sănătate; Serviciile medicale care nu sunt suportate din Fondul Național Unic de Asigurări de Sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate și organizarea administrativă; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate.

## 6. Rețele de calculatoare – Curs

(<http://tet.pub.ro/Documente/Materiale%20pentru%20studen%C8%9Bi/An%20IV/RC/Rețele%20de%20Calculatoare%20-%20Curs.pdf>)

### **Tematică:**

- *Capitolul 1 – Introducere*
  - 1.4 Topologii fizice de rețea;
  - 1.5 Medii de comunicație;
  - 1.6 Protocoale de comunicație.
- *Capitolul 2 - Nivelul aplicație*
- *Capitolul 4 - Nivelul Internet*
- *Capitolul 5 - Nivelul acces la rețea*
  - 5.1 Arhitectura rețelei;
  - 5.2 Adresarea fizică;
  - 5.3 Ethernet.
- *Capitolul 6 - Rețele fără fir*
  - 6.1 Rețele WI-FI
- *Capitolul 8 - Securitatea rețelelor*
- *Capitolul 11 - Cloud computing*

## 7. Ghid de utilizare Microsoft Office

(<https://spitfog.ro/pdf/Bibliografie/Ghid%20de%20utilizare%20Microsoft%20Office%202007.pdf>)

### Tematică:

- *Capitolul 3 - Microsoft Excel;*
- *Capitolul 5 - Microsoft Access.*

## 8. Tutorial SQL

([https://www.academia.edu/80739303/SQL\\_Tutorial\\_traducere\\_%C3%AEn\\_rom%C3%A2n%C4%83](https://www.academia.edu/80739303/SQL_Tutorial_traducere_%C3%AEn_rom%C3%A2n%C4%83))

### Tematică:

- *Capitolul 1 - Prezentarea generala a limbajului SQL;*
- *Capitolul 2 - Concepte SQL RDBMS;*
- *Capitolul 3 - SQL, Baze de date RDBMS;*
- *Capitolul 4 - Sintaxa SQL;*
- *Capitolul 5 - Tipuri de date SQL.*

**Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID post 386381 din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației, conform fișei postului sunt:**

### Atribuții specifice

1. Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
2. Realizează și 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 C.A.S. Vrancea;
4. Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul compartimentelor C.A.S. ;
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 C.A.S. Vrancea a procedurii securitatea sistemului informatic al C.A.S. Vrancea;
9. Împlementează 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 C.A.S. Vrancea;
11. Administrează serverele C.A.S. Vrancea; proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
12. Administrează sistemul de back-up al C.A.S. Vrancea;
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 C.A.S. Vrancea;
16. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul C.A.S. Vrancea, 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 C.A.S. Vrancea;
18. Asigură administrarea aplicației de legislație;
19. Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specifice IT;
20. Administrează site-ul [http \(www.casxx.ro\)](http://www.casxx.ro);
21. Postează, pe site-ul C.A.S. Vrancea, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul CAS Vrancea;
22. 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);

23. Concepe și implementează împreună cu angajații C.A.S. Vrancea 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 Vrancea și a drepturilor de acces în rețeaua informatică a CAS Vrancea 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 C.A.S. Vrancea le transmite către IT CNAS/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 desemnați;
30. Prelucurează 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 conectivitatea 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 C.A.S. Vrancea;
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 structuri ale CAS Vrancea în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
38. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai C.A.S. Vrancea și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate din aplicațiile existente.

#### Atributii generale:

1. Întocmește raportul de activitate trimestrial /semestrial / anual al compartimentului Tehnologia Informației;
2. Elaborează și actualizează graficul de circulație a documentelor specifice activității compartimentului Tehnologia Informației;
3. Elaborează și actualizează metodologiile și procedurile scrise specifice activității desfășurate de compartimentul Tehnologia Informației, în funcție de modificările legislative ce vor apărea, însușirea și respectarea acestora;
4. Elaborează și revizuieste registrul de riscuri specifice activității desfășurate de Compartimentul Tehnologia Informației;
5. Pregătește dosarele (specifice activității desfășurate) pentru arhivare (îndosărire, numerotarea fișelor și întocmirea referatului de predare a dosarelor către legatorie);
6. Exerciță autocontrolul asupra activităților proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Vrancea;
7. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
8. Respectă obligațiile stabilite prin regulamentul intern precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
9. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
10. Respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
11. Respectă normele pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
12. Respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. Îndeplinește orice alte sarcini cu specific informatic, încredințate de șeful ierarhic în condițiile legii, sau rezultate din reglementările aplicabile.

**CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE,**  
conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,  
cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**DOCUMENTE PREZENTATE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

În vederea participării la concurs, în termen de maxim 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul C.A.S. Vrancea și site-ul A.N.F.P., candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. c) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resuman@casvn.ro](mailto:resuman@casvn.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea în anușul de concurs după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere prevăzut la Anexa 1 se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal din cadrul C.A.S. Vrancea și pe pagina de internet a C.A.S. Vrancea la rubrica „Posturi vacante”.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Publicat astăzi 24.07.2024

**DIRECTOR GENERAL,**  
Ec. Marta Lunnița Harabula

