Referent, clasa III, grad profesional superior - ID post 268612 în cadrul Biroului Tehnologia Informației
Referent, clasa III, grad profesional superior - ID post 268623 în cadrul Biroului Tehnologia Informației

Atribuţii:

1. Preluare, înregistrare, verificare, prelucrare, evidență date persoane asigurate, în conformitate cu procedura operațională;
2. Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
3. Asigurarea comunicării electronice între CAS și furnizori de servicii medicale și medicamente, angajatori și alte instituții ;
4. Semnalarea problemelor de funcționare și utilizare a SIUI atât de către angajații CAS Iași cât și de către furnizorii care folosesc aplicațiile livrate de CNAS, prin corespondență electronică și telefonic cu angajații CNAS - Direcția IT ;
5. Asigurarea serviciilor de activare și verificare a funcționării cardurilor de sănătate;
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Statutului CAS Iași și ale Planului pentru situații de urgență;
7. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform Organigramei aprobate;
8. Colaborează cu angajații altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuții comune;
9. Preia atribuțiile celui pe care îl înlocuiește, în condițiile și conform deciziei aprobate de Directorul General (DG).
10. respectă următoarele obligații:

a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul intern al CAS Iași;
d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de atașamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații **trebuie** să folosească doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
g) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;

h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;
i) de a **nu** scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/Președintelui Director General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

11. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Consilier, clasa I, grad profesional principal - ID post 431949 în cadrul structurii Medic Şef - Compartiment Programe de Sănătate

Atribuţii specifice:

1. Procesează și validează lunar în aplicația informatică SIUI raportările indicatorilor realizați de unitățile sanitare pe fiecare program/ subprogram național de sănătate.
2. Primește și verifică facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate, în perioada raportărilor lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și în format electronic, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu CAS pentru derularea programelor naționale de sănătate curative .
3. Verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele de la nivelul unităților sanitare .
4. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate .
5. Monitorizează utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate, în baza contractelor încheiate .
6. Analizează trimestrial indicatorii specifici fiecărui program/subprogram de sănătate curativ împreună cu coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, precum și încadrarea în bugetul aprobat .
7. Procesează, verifică, validează raportarea serviciilor de dializă și transmite, în termen legal, catre CNAS, situațiile cu mișcarea pacienților în cadrul programului .
8. Verifică lunar corectitudinea raportării la Registrul Renal Român a pacienților înscriși în program, în baza datelor primite de la CNAS și transmite trimestrial la CNAS rezultatul centralizării raportărilor la RRR .
9. Monitorizează, analizează si centralizează, la nivelul CAS, indicatorii specifici si cheltuielile aferente fiecarui program/subprogram de sanatate .
10. Transmite către CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, în primele 20 de zile lucrătoare ale lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare program/subprogram de sănătate .
11. Verifică stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unităților sanitare prin care se derulează programe/subprograme de sănătate și menționează disfuncționalitățile în raportul trimestrial de monitorizare către DG;
12. Previzionarea fondurilor necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamente și materiale sanitare specifice PNS în raport cu numărul de pacienți eligibili .
13. Analiza, repartizarea creditelor de angajament aprobate și asigurarea transmiterii acestora către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate .
14. Organizarea, monitorizarea și asigurarea evidenței persoanelor beneficiare de medicație specifică PNS; monitorizarea consumului total de medicamente prin farmaciile cu circuit deschis în cadrul programelor .
15. Monitorizarea consumului în ambulator de medicamente specifice eliberate prin farmaciile cu circuit închis în cadrul programelor/ subprogramelor naționale de sănătate .
16. Realizarea trimestrială a monitorizării derulării subprogramelor naționale de sănătate la nivelul unităților sanitare; întocmirea raportului trimestrial de monitorizare și transmiterea acestuia către DG.
17. Întocmește și transmite în termen la CNAS situații suplimentare solicitate.

Alte activităţi:

1. Face parte din echipele care stabilesc punctajul furnizorilor de servicii medicale paraclinice şi de recuperare.
2. Soluţionarea adreselor, petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie compartimentului.
3. Asigurarea confidenţialităţii tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei.
4. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin.
5. Elaborarea şi transmiterea în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activităţile specifice.
6. Întocmirea de situaţii la solicitare pentru necesităţi proprii de informare ale unităţii, pentru ordonatorul de credite şi pentru organe de control intern sau extern.
7. Controlul intern permanent al activitatii specifice.
8. Identificarea şi centralizarea riscurilor asociate activităţilor specifice în vederea elaborării şi actualizării Registrului de riscuri - secţiunea specifică compartimentului.
9. Studiază permanent legislaţia nou apărută şi îşi orientează activitatea funcţie de aceasta, precum şi în concordanţă cu modificările şi completările survenite în legislaţia existentă.
10. Participarea la elaborarea proiectelor de proceduri operaţionale formalizate specifice şi la revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz.
11. Întocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi.
13. Participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment.
14. Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi.
15. Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii commune.
16. Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Preşedintelui Director General al CAS Iaşi.
17. Indeplinirea şi a altor sarcini specifice activităţii CAS Iaşi din dispoziţia conducerii executive a CAS Iaşi, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
18. Funcţionarul public care prelucrează date cu caracter personal are următoarele obligaţii:

a) de a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă şi fişa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului şi în Regulamentul intern al CAS Iaşi;
d) de a respecta măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de ataşamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităţilor de lucru; Angajaţii **trebuie** să folosescă doar adresele de e-mail oficiale în relaţia cu furnizorii de servicii medicale şi cu asiguraţii. În ceea ce priveşte furnizorii, cu aceştia se vor putea purta corespondenţe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
g) de a **nu** divulga informaţii confidenţiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;

h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;
i) de a **nu** scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/Președintelui Director General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID post 268644 în cadrul Serviciului Evaluare-Contractare

Atribuţiile postului :

1. Desfaşoară activităţi specifice şi de monitorizare a documentelor din dosarul de **evaluare** al furnizorilor de servicii medicale, respectiv:

- Primeşte dosarele de evaluare de la furnizori în format electronic sau în format fizic, le înregistreaza în Registrul de evaluare, verifică ordinele de plată cu Serviciul Contabilitate. Verifică conţinutul dosarelor şi concordanţa documentelor, predă la coordonatorul Serviciului spre avizare, dosarele de evaluare ale furnizorilor de servicii medicale, întocmite conform opis-ului de pe site-ul CAS Iaşi. Introduce în SIUI datele prevăzute în documentele dosarului de evaluare ;
- Monitorizează permanent şi întocmeşte referat lunar cu data de 25 a lunii, referitor la expirarea valabilităţii documentelor din dosarul de evaluare pentru luna în curs şi modalitatea de rezolvare, precum şi referitor la expirarea valabilităţii documentelor pentru luna următoare;
- Întocmeşte referatul cu furnizorii de servicii medicale a caror documente/dovadă de evaluare au expirat /expiră în următoarele 30 de zile calendaristice şi îl prezintă coordonatorului Serviciului;
- Notifică furnizorii la care urmează să expire decizia de evaluare cu 10 zile calendaristice înainte de data de expirare a acesteia;
- Iniţiază propuneri de suspendare a activităţii furnizorilor în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite condiţiile legale care au stat la baza emiterii dovezii de evaluare şi furnizorii nu au întreprins demersurile necesare actualizării documentelor .

2. Desfaşoară activităţi specifice de **contractare** a serviciilor medicale în conformitate cu precizările procedurii operaţionale, respectiv:

- Primeşte şi verifică dosarul de contractare cu privire la existenţa şi valabilitatea documentelor necesare încheierii în condiţii legale a contractelor de furnizare servicii medicale, în perioada sesiunilor de contractare, stabilite prin decizii ale DG;
- Înregistrează dosarul de contractare, actele adiţionale şi documentele reînnoite de la furnizori în Registru la nivelul Serviciului Evaluare Contractare, dacă sunt respectate condiţiile de contractare;
- Introduce în SIUI datele prevazute în documentele dosarului de contractare şi valorile de contract calculate conform notelor de fundamentare aprobate prin referat ;
- Generează contractele şi actele adiţionale de furnizare servicii medicale în SIUI;
- Asigură printarea contractelor şi actelor adiţionale în formatul aprobat de conducere, cu antetul CAS Iaşi, certifică prin semnatură existenţa şi valabilitatea documentelor care stau la baza încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, asigură semnarea contractelor de către CAS IASI şi de către furnizori prin semnătură electronică, scanate pe email sau transmise pe platforma FTP, colaborând cu SERVICIUL TI;
- Intocmeşte actele adiţionale la contractele încheiate, atunci când se schimba condiţiile initiale de contractare, specificând articolele modificate, cu respectarea fazelor similare încheierii contractelor;
- Monitorizează derularea contractelor de servicii medicale în conditii de legalitate şi face propuneri de suspendare/ reziliere / încetare a contractelor în situaţiile în care nu mai sunt îndeplinite condiţiile legale de contractare.

- Intocmeşte notificările de suspendare/reziliere/încetare a contractelor în urma referatelor Serviciului Control, a comunicării Comisiei de Evaluare de neîntrunire a condiţiilor de evaluare sau în urma cererii furnizorilor;
- Asigură corespondenţa legată de contractele încheiate între C.A.S. Iaşi şi furnizorii de servicii medicale (notificări şi informări pe e-mail despre emiterea actelor adiţionale şi a expirării actelor de la dosarele de evaluare/contractare);

3. Întocmeşte situaţiile statistice trimestriale , privind evaluarea serviciilor, precum şi alte situaţii solicitate de CNAS şi CAS Iaşi conform procedurii operaţionale;
4. Preia, prelucrează şi gestionează semnăturile digitale în baza carora se transmit serviciile medicale de către furnizori în SIUI, conform procedurii operaţionale;
5. Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, ale Statutului CAS Iaşi şi ale Planului pentru situaţii de urgenţă;
7. Îndeplineşte la termen şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform notelor de serviciu şi organigramei aprobate;
8. Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune şi actualizează pagina web a CAS Iaşi cu lista furnizorilor ori de câte ori aceasta se modifică;
9. Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile şi conform deciziei aprobate de Director General.
10. Participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
11. Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi.
12. Funcţionarul public are următoarele obligaţii:

a) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului si in regulamentul intern;
d) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
e) de a NU folosi programe software care provin din surse externe precum şi informarea personalului în privinţa pericolului privind viruşii informatici; evitarea deschiderii de ataşamente suspecte primite pe e-mail; evitarea emailurilor cu adrese necunoscute;
f) de a NU folosi emailul personal în cadrul activităţilor de lucru. Angajaţii **trebuie** să folosescă doar adresele de email oficiale în relaţia cu furnizorii de servicii medicale şi cu asiguraţii. În ceea ce priveşte furnizorii, cu aceştia se vor putea purta corespondenţe electronice doar folosind adresele lor oficiale de email depuse la contractare;
g) de a NU divulga informaţii confidenţiale la telefon sau prin email, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
h) de a NU scoate la imprimantă a datelor cu caracter personal decât în scopul desfăşurării activităţilor de lucru;

i) de a NU scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/ director general in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior - ID post 418081 în cadrul COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile postului :

1. organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări prin aplicarea procedurilor de achiziție publică;
2.întocmește, împreună cu Șeful Biroului Logistică, planul anual de achiziții, monitorizează și modifică planul ori de câte ori este nevoie;
3.întocmește rapoarte de activitate solicitate de șefii ierarhici superiori;
4.asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției;
5. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Statutului CAS Iași;
6. participă la instruirile organizate de CAS Iași cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
7. efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iași;
8.îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, conform organigramei aprobate;
9.colaborează cu angajații altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuții comune;
10. respectă următoarele obligații:

a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul intern al CAS Iași;
d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de atașamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații **trebuie** să folosesică doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
g) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;

h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;
i) de a **nu** scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/Președintelui Director General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

11. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

12.preia atribuțiile celui pe care îl înlocuiește, în condițiile dispuse de șefii ierarhici superiori, cu aprobarea Președintelui Director General al CAS Iași.