

# CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Serviciul Tehnologia Informației

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Ion MÎȚU**

## FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

**ID POST - 386586**

### Informații generale privind postul

Denumirea postului:	<b>Consilier</b>
Nivelul postului:	<b>Execuție</b>
Clasa:	<b>I</b>
Gradul profesional:	<b>Superior</b>

### Descrierea postului

Scopul principal al postului <sup>2</sup>	Asigurarea funcționării sistemului informatic al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (echipamente IT, servere de baze de date, rețea intranet, internet, aplicații informatice, website) și asigurarea serviciilor de suport tehnic IT pentru utilizatorii sistemului informatic.
---	---

### Atribuțiile postului<sup>3</sup>

#### 1. Atribuții specifice:

1. Participă la organizarea sistemului informațional al CASMB, urmărind folosirea cât mai eficientă a resurselor;
2. Administrează echipamentele IT ale CASMB (calculatoare, imprimante, fax-uri, telefoane, multifuncționale etc);
3. Întreține funcționarea la parametrii optimi a echipamentelor ce fac parte din infrastructura IT a CASMB (servere de comunicații, routere, switch-uri, componente de transport date, stații de lucru);
4. Administrează serverele CASMB (baze de date, aplicații, email, site);
5. Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere sau distrugere;
6. Gestionează drepturile de acces ale utilizatorilor CASMB la sistemul informatic al CASMB PIAS / ERP / ATLAS;
7. Administrează aplicația de legislație;
8. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere, realizează monitorizarea funcționalității acestor programe;
9. Instalează sisteme de operare și alte produse software pe stații de lucru, laptopuri și servere aflate în patrimoniul CASMB;
10. Instalează echipamente IT (computere, imprimante, copiatoare, print-servere, dispozitive periferice) aflate în patrimoniul CASMB și asigură buna funcționare a acestora;

11. Realizează inventarierea hardware și software a echipamentelor IT funcționale;
12. Verifică respectarea de către personalul CASMB a procedurii de securitate a sistemului informatic al CASMB;
13. Aplică și menține măsurile privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
14. Aplică și respectă metodologiile și procedurile de lucru aprobate.
15. Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice activității Serviciului Tehnologia Informației și alte proceduri cu specific IT în scopul eficientizării activității serviciului;
16. Oferă asistență tehnică specializată pentru utilizatorii echipamentelor IT ale CASMB (calculatoare, imprimante, fax-uri, telefoane, multifuncționale etc).
17. Asigură condițiile tehnice de funcționare a activității de deblocare carduri naționale de sănătate și verificare a cardurilor cu probleme tehnice, contribuind la instruirea operatorilor CEAS desemnați pentru activitatea de asistență tehnică în remediarea erorilor cardurilor, activitate suport pentru asigurați și furnizorii de servicii medicale, pentru carduri emise pentru CASMB;
18. Oferă asistență tehnică personalului CASMB în utilizării sistemului PIAS / ERP, gestionarea și raportarea incidentelor către CNAS;
19. Asigură asistență tehnică în exploatarea aplicațiilor informatice SIUI-CNAS și analizează/soluționează problemele/incidentele apărute în PIAS semnalate de compartimentele de specialitate din cadrul CASMB sau de către furnizori/asigurați;
20. Acordă asistență tehnică HelpDesk pentru furnizorii de servicii medicale pentru probleme legate de conectivitatea la serverele PIAS și configurare aplicații PIAS-CNAS;
21. Oferă asistență de specialitate structurilor funcționale ale CASMB pentru implementarea și exploatarea produselor software (aplicațiilor) nou achiziționate și pentru cele existente;
22. Oferă asistență de specialitate la achiziția de servicii și echipamente IT, participând la formularea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini necesare achiziționării de echipamente de IT, sisteme și servicii informatice, având în vedere cerințele funcționale ale instituției;
23. Înregistrează în SIUI certificatele digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu CASMB;
24. Desfășoară activitățile care vizează implementarea, monitorizarea și controlul funcționării tuturor modulelor PIAS / ERP;
25. Generarează și gestionează convențiile SIUI pentru utilizatorii CAS-B, convenții ce conțin cheia de licență SIUI (cheia de activare SIUI) necesară aplicațiilor de raportare în SIUI utilizate de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu CASMB;
26. 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;
27. Participă la efectuarea schimbului de baze de date între CASMB și alte instituții cu care CASMB a încheiat protocoale având ca scop schimbul reciproc de date;
28. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CASMB și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate din aplicațiile existente;
29. Formulează răspunsuri la solicitările adresate de petenți, care se adresează direct Serviciului Tehnologia Informației sau direcționate către Serviciul Tehnologia Informației de conducerea CASMB, precum și la solicitările adresate de CNAS și alte instituții;
30. Publică pe website informațiile de interes public furnizate de structurile CASMB și aprobate de conducerea CASMB;
31. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatice.
32. Îndeplinește orice alte sarcini cu specific informatic, încredințate de șeful ierarhic în condițiile legii, sau rezultate din reglementările aplicabile.
33. Este înlocutor de drept pe perioada absenței motivate de la locul de muncă (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru ..... ,prelund atribuțiile specifice postului persoanei pe care o înlocuiește.
34. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate de la locul de muncă (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către .....

## 2. Atribuții generale:

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișă postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Domeniul fundamental: Științe inginerești
Perfecționări / specializări <sup>6</sup>	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	7 ani
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea	Nu este cazul

condiției <sup>10</sup>	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>	Nu este cazul

### Competente necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competente generale <sup>12</sup>	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional

Competențe specifice <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
	Competențe digitale <sup>16</sup>	- document sau documente ce atestă competența specifică postului - competențe digitale-operare – MS Office/rețele de calculatoare, cablare structurată, configurare și administrare rețele service echipamente IT, întreținere servere Linux/instalare, configurare și administrare sisteme de operare WINDOWS ȘI Microsoft Active Directory/ programare, administrare și întreținere bază de date/ Competențe administrare site web-nivel mediu
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	-

### Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director General Șeful Serviciului Tehnologia Informației
	Relații funcționale	Cu toate structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate a

		Municipiului București
	Relații de control	În funcție de mandatul încredințat de Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București / în limita atribuțiilor de serviciu
	Relații de reprezentare	În funcție de mandatul încredințat de Conducerea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	CNAS și CJAS-uri în limita atribuțiilor de serviciu / activități specifice IT
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul încredințat de Conducerea Casei de Asigurări a Municipiului București

Libertatea decizională <sup>18</sup>	Stabilită de superiorul ierarhic;
--------------------------------------	-----------------------------------

Delegarea de atribuții și competență	Conform deciziilor emise de conducerea CASMB/ Director general CASMB, atribuții/competențe conform fișei postului.
--------------------------------------	--

### Întocmit<sup>19</sup>

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

### Contrasemnează<sup>20</sup>

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Director General**
3. Semnătura:
4. Data:

\*1) Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

\*2) Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

\*3) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*4) Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

\*5) Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

\*6) Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

\*7) Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

\*8) Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

\*9) Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminară din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

\*10) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

\*11) Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

\*12) Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

\*13) Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

\*14) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

\*15) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

\*16) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competente digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>1</sup>) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

\*17) Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

\*18) Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*19) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

\*20) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.