

Art. 35 Atribuțiile Unității Implementare Proiecte

- 1.Coordonează activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare externă desfășurate de experți cu rol desemnat în aceste proiecte din cadrul direcțiilor de specialitate ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
2. Asigură managementul integrat pentru fiecare proiect cu finanțare externă în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, încheiate cu autoritatea de management competentă pentru programul operațional în cauză;
- 3.Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectelor cu finanțare externă cu maximă diligență și eficiență, cu profesionalism și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu;
- 4.Elaborează propuneri de proiecte finanțate din fonduri externe, în conformitate cu strategiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- 5.Monitorizează activitățile specifice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și ale acordurilor de parteneriat, cu scopul realizării obiectivelor proiectelor cu maximă diligență și eficiență;
- 6.Participă la procedurile de achiziție publică derulate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în cadrul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe;
- 7.Analizează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică înainte de lansarea acestora, pentru proiectele finanțate din fonduri externe;
- 8.Monitorizează și elaborează rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate în vederea implementării proiectelor, periodic sau la cerere, referitor la stadiul de realizare și eventualele probleme pe care le supune atenției Președintelui CNAS;
- 9.Asigură asistență de specialitate în managementul proiectelor managerilor/membrilor echipelor de proiect din alte structuri de specialitate ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, precum și echipelor de management/implementare și se asigură că membrii acestora își exercită sarcinile la un nivel superior și cu respectarea termenelor stabilite;

10. Se asigură ca din echipele de implementare să facă parte personal specializat în domeniile economic, juridic, achiziții publice, resurse umane sau alte domenii din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în raport de necesitățile proiectelor implementate și coordonează activitatea acestora pentru proiectele respective;
11. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în vederea implementării/elaborării proiectelor finanțate din fonduri externe;
12. Propune măsuri de remediere pentru activitățile derulate pe parcursul implementării proiectelor, atunci când constată neconformități, întârzieri sau orice fel de alte probleme intervenite în derularea activităților;
13. Inițiază și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite norme și proceduri interne privind derularea unitară a procesului de derulare a proiectelor finanțate din fonduri externe;
14. Solicită autorităților și instituțiilor publice cu atribuții de reglementare și control puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;
15. Întocmește situațiile, raportările, centralizările ce țin de competența UIP;
16. Asigură și actualizează evidența privind proiectele aflate în implementare la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate prin UIP pe care o actualizează permanent, echipele de management având obligația de a furniza cu promptitudine datele solicitate de către acesta;
17. Selectează proiecte pentru a fi finanțate și asigură semnarea contractelor pentru fiecare proiect implementat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin UIP;
18. Reprezintă Casa Națională de Asigurări de Sănătate în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
19. Numărul de posturi din cadrul UIP se poate completa cu posturi în afara organigramei, peste numărul maxim de posturi aprobat al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare;
20. Întocmește și actualizează lista riscurilor privind derularea și implementarea proiectelor și propune măsuri de prevenire și reducere a acestora.

1. Gestioneaza infrastructura informatica a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS), planifica activitatile, gestioneaza resursele alocate; Prezinta la cerere un raport catre conducerea CNAS;
2. Asigura in baza unor contracte incheiate cu terti, activitățile de mentenanta, administrare, suport, si monitorizare ale infrastructurii informatice a PIAS; Verifica si receptioneaza serviciile tertilor semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor; Formuleaza obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul;
3. Gestioneaza infrastructura informatica a Casei Nationale de Asigurari de Sanatate (CNAS);
4. Gestioneaza activitatea de intretinere a echipamentelor IT din cadrul CNAS;
5. Participa la actualizarea aplicatiilor LEX si Monitor Oficial;
6. Participa la gestionarea Sistemul Informatic al Cardului European de Sanatate (EHIC);
7. Participa la activitățile de mentenanta, administrare, suport, si Centru de apel EHIC asigurate in baza unor contracte incheiate cu terti; Poate gestiona loturile de tiparire si de distributie a cardurilor europene livrate de CNAS; Poate verifica si receptiona serviciile tertilor semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor;
8. Poate formula obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul.
9. Participa la gestionarea utilizatorilor inscrisi in Active Directory la nivel CNAS;
10. Participa la asigurarea suportului pentru utilizarea instalatiei de supraveghere video a CNAS;
11. Participa la gestionarea utilizatorilor de email la nivel CNAS;
12. Participa la întocmirea de specificații tehnice in vederea întocmirii documentatiilor necesare procedurilor de achizitie pe domeniul de competenta;
13. Contribuie la realizarea specificatiilor tehnice de interoperabilitate cu platforma informatică a CNAS;
14. Pastreaza evidenta licentelor specifice infrastructurilor pe care le gestioneaza, dupa caz;
15. Participa la actualizarea manualelor, documentației tehnice sau orice altă documentație referitoare la infrastructura hardware, software de baza si comunicatii la nivelul PIAS si la aplicatiile interne CNAS;
16. Participa la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform fișei postului;
17. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
18. Asigura suport tehnic pentru implementarea proiectului EESSIR;
19. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasă I
3. Gradul profesional⁷: Superior
4. Vechimea (in specialitatea necesară): 7 ani

⁶Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, in concordanța cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷Se stabilește potrivit prevederilor legale.

2. consilier grad profesional superior *IdPost551369*,

Atribuțiile postului⁶

1. Gestioneaza tiparirea loturilor noi de carduri in cadrul sistemului Informatic al Cardurilor Electronice de Sanatate (CEAS);
2. Poate asigura in baza unor contracte incheiate cu terți, activitățile de mentenanta, administrare, suport, si monitorizare ale componentei aplicative a CEAS; Poate verifica si receptiona serviciile tertilor semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor; Poate formula obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul;
3. Gestioneaza infrastructura informatica software ORACLE a PIAS;
4. Asigura in baza unor contracte incheiate cu terți, activitățile de mentenanta, administrare, suport, si monitorizare ale infrastructurii informatice software ORACLE a PIAS; Verifica si receptioneaza serviciile tertilor semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor; Formuleaza obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul;
5. Participa la gestionarea infrastructurii informatice a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS);
6. Participa la activitățile de mentenanta, administrare, suport, si monitorizare ale infrastructurii informatice a PIAS asigurate in baza unor contracte incheiate cu terți; Poate verifica si receptiona serviciile tertilor mentionati la punctul 6 semnand in aceasta situatie Procesul Verbal de receptie a serviciilor; Formuleaza obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul;
7. Participa la activitatea de acordare de suport in cadrul SIUI;
8. Participa la activitatile de reprezentare ale CNAS la sedintele Comisiei Tehnice de pe langa Comisia Administrativa de Securitate Sociala de la Bruxelles; Cu aprobarea CNAS poate reprezenta CNAS in grupurile de lucru sau in comitetele organizate de Comisia Tehnica participand la sedintele acestora; Intocmeste de fiecare data rapoarte de informare catre conducerea CNAS.
9. Coopereaza cu directiile de specialitate implicate in implementarea Sistemului de Schimb Electronic de Informatii de Securitate Sociala – Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI) si a componentelor acestuia in sistemul CNAS;
10. Participa la asigurarea activităților de administrare a SIUI prin intermediul meniurilor oferite de interfata de administrare a aplicatiei SIUI;
11. Participa la gestionarea activitatilor proiectului OHSIG;
12. Colaborează nemijlocit cu Direcțiile de specialitate din CNAS (Directia Norme, Medic Sef) pentru implementarea in PIAS a regulilor de lucru stabilite prin reglementari;
13. Asigură suport tehnic în vederea întocmirii specificațiilor tehnice, împreună cu direcțiile de specialitate, pentru derularea protocoalelor instituționale cu impact în funcționarea PIAS (Protocoale încheiate cu DPADB, ANAF, IGPR, Casa Națională de Pensii Publice, Ministerul Educației Naționale etc.) și urmărește implementarea acestora;
14. Aplică procedurile existente operaționale sau de sistem la nivelul direcției de informatica.
15. Participă la elaborarea procedurilor DGTI;
16. Participa la întocmirea de specificații tehnice în vederea întocmirii documentatiilor necesare procedurilor de achizitie pe domeniul de competenta;
17. Participa in comisii de evaluare a ofertelor pe domeniul de competenta;
18. Participa potrivit pregatirii sale la actualizarea manualelor, documentației tehnice sau orice altă documentație referitoare la PIAS sau la aplicatiile interne CNAS, prin surse proprii sau prin contracte incheiate cu terti;
19. Prelucrează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) pentru Consilier Superior Costel Anca, Consilier Superior Adrian Cazachievici și Consilier Superior Velea Valeriu, Direcția Tehnologia Informației;
21. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) de catre Consilier Superior Costel Anca, Consilier Superior Adrian Cazachievici și Consilier Superior Velea Valeriu, Direcția Tehnologia Informației;

⁵De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detasări, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții.

⁶Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, in concordanța cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Atribuțiile postului⁶ 3. consilier grad profesional asistent *IdPost551366*.

1. Gestioneaza Sistemul Informatic al Cardului European de Sanatate (EHIC), planifica activitatile, gestioneaza resursele alocate; Prezinta la cerere un raport catre conducerea CNAS;
2. Asigura in baza unor contracte incheiate cu terți, activitățile de mentenanta, administrare, suport, si Centru de apel EHIC; Gestioneaza loturile de tiparire si distributia cardurilor europene livrate de CNAS; Verifica si receptioneaza serviciile tertilor mentionati semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor; Formuleaza obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul;
3. Formulează potrivit competentelor proiecte de răspunsuri pentru soluționarea petițiilor, interpelărilor și a adreselor repartizate.
4. Participa la activitati de actualizare liste si nomenclatoare SIUI, incarcari fisiere furnizate de institutii prin efectul protocoalelor incheiate cu CNAS
5. Participa la activitatea de acordare de suport in cadrul SIUI;
6. Colaborează nemijlocit cu Direcțiile de specialitate din CNAS (Directia Norme, Medic Sef) pentru implementarea in PIAS a regulilor de lucru stabilite prin reglementari;
7. Participa la preluarea in SIUI a raportarilor SNSPMS (raportare in baza contractului CNAS – SNSPMS);
8. Participă la analiza modificărilor soluțiilor informatice necesare ca urmare a unor modificări legislative referitoare la aplicațiile dezvoltate în cadrul sistemelor SIUI și urmărește implementarea specificațiilor tehnice convenite;
9. Asigură suport tehnic în vederea întocmirii specificațiilor tehnice, împreună cu direcțiile de specialitate, pentru derularea protocoalelor instituționale cu impact în funcționarea PIAS (Protocoale încheiate cu DPADB, ANAF, IGPR, Casa Națională de Pensii Publice, Ministerul Educației Naționale etc.) și urmărește implementarea acestora;
10. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
11. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul Direcției;
12. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasă: I
3. Gradul profesional⁷: Asistent
4. Vechimea (in specialitatea necesară) 1 an.