

ANUNȚ

Publicat astăzi 10 decembrie 2021

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Națională de Asigurări de Sănătate cu sediul în București, Calea Călărașilor nr. 248, bl. S 19, sector 3, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de **12 ianuarie 2022**, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante **Director General Adjunct IdPost 475333, Direcția Generală Tehnologia Informației, Director IdPost475334, Direcția Tehnologia Informației**, în baza *OUG 99/2021 privind modificarea unor acte normative din domeniul învățământului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel;*

A.FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

- 1. Director General Adjunct IdPost 475333, Direcția Generală Tehnologia Informației;**
- 2. Director IdPost 475334, Direcția Tehnologia Informației;**

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

C. Cunoștințele de limba;

D. Proba scrisă se va desfășura în data de **12 ianuarie 2022**, ora 10 la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate din Calea Călărași nr.248 bl.S19, sector 3, București;

E. Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- 1. Director General Adjunct IdPost475333, Direcția Generală Tehnologia Informației;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul Fundamental: Științe Inginerești

Ramura: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații;

Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;

Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management;

Domeniul Fundamental: Matematică și științe ale naturii.

Ramura: Matematică;

Ramura: Fizică – Specializarea Fizică informatică;

Domeniul Fundamental: Științe Sociale

Ramura: Științe economice – Specializarea Informatică economică

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.



2. Director IdPost475334, Direcția Tehnologia Informației;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul Fundamental: Matematică și științe ale naturii

Ramura: Matematică;

Ramura: Fizică – Specializarea Fizică informatică;

Domeniul Fundamental: Științe Inginerești

Ramura: Inginerie electrică, electrotehnică și telecomunicații – Specializarea Electrotehnică / Inginerie electrică și calculatoare / Informatică aplicată în inginerie electrică / Electronică aplicată / Microelectronică, optoelectronică și nanotehnologii;

Ramura: Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației – Specializarea Calculatoare / Tehnologia Informației / Calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională / Automatică și informatică aplicată

Domeniul Fundamental: Științe Sociale

Ramura: Științe economice – Specializarea Informatică economică

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

F. Dosarele de concurs se vor depune în intervalul: 10.12.2021-29.12.2021(inclusiv) și data afișării anunțului în data de 10.12.2021;

G. Coordonate 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 CNAS**, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email *catalin.cirstea@casan.ro*.”

H. Bibliografie

1. Director General Adjunct IdPost475333, Direcția Generală Tehnologia Informației;

2. Director IdPost475334, Direcția Tehnologia Informației;

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII
6. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;



7. REGULAMENT 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)

8. Codul de bune practici pentru securitatea sistemelor informatice și de comunicații – <https://www.cert.ro/vezi/document/cod-bune-practici-securitate-it-2015>

9. Rețele de calculatoare -<https://www.cs.ubbcluj.ro/~rlupsa/works/retele.pdf> Autor: Radu Lucian Lupsa

10. Microsoft Office 2010 - indiferent de autor și editură

Tematică

1. Director General Adjunct IdPost475333, Direcția Generală Tehnologia Informației;

2. Director IdPost475334, Direcția Tehnologia Informației;

1. Constituția României, republicată, *în integralitate*;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare *în integralitate*;

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

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

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

Tematica: Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate.

6. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Relațiile CNAS cu asigurații; Atribuțiile CNAS și organele de conducere ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; Relațiile CNAS cu casele de asigurări; Managementul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu; Incompatibilități și conflicte de interese.

7. REGULAMENT 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), *în integralitate*;

8. Codul de bune practici pentru securitatea sistemelor informatice și de comunicații – <https://www.cert.ro/vezi/document/cod-bune-practici-securitate-it-2015>

9. Rețele de calculatoare -<https://www.cs.ubbcluj.ro/~rlupsa/works/retele.pdf> Autor: Radu Lucian Lupsa

10. Microsoft Office 2010 - indiferent de autor și editură

Tematică punctul 8-10:

1. Noțiuni de bază de baze de date:

Concepte • Definiții • Sisteme de Gestire a bazelor de date • Modelul relațional

2. Noțiuni avansate de calculatoare și rețele de calculatoare:

- cunoașterea tehnologiilor și a protocoalelor pentru rețele
- rețele VLAN: protocoale, implementare și securizare
- configurarea și administrarea aplicațiilor în rețelele de calculatoare
- arhitectura calculatoarelor
- instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, multifuncționale, etc.
- diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicații
- configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 10 și Windows Server 2012
- instalare și utilizare suită MS Office

3. Noțiuni de securitatea sistemelor informaționale

- Introducere în securitatea rețelelor. Politica și planul de securitate
- Tipuri de atacuri cibernetice și măsuri de prevenire



- Securitatea echipamentelor și a accesului la rețea
- Autentificare, autorizare și jurnalizare
- Identificarea, descrierea și aplicarea măsurilor de contracarare a principalele tipuri de atacuri în rețelele de calculatoare

Sunt acceptate orice surse de documente, la alegere, care să conțină secțiunile din tematica propusă pentru examen.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a CNAS la rubrica „posturi vacante și concursuri”, în data de 10 decembrie 2021.

Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art.465 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

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;
- 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 îndeplinirea 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 CNAS și site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2.



Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1 se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul CNAS și pe pagina de internet a CNAS 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.

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 CNAS, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email catalin.cirstea@casan.ro.”

Publicat astăzi 10 decembrie 2021

**p.PREȘEDINTE,
ADELA COJAN
VICEPREȘEDINTE**

Atribuțiile postului de Director General Adjunct – Direcția Generală Tehnologia Informației

1. Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. Participă la elaborarea, implementarea, și monitorizarea proiectelor de dezvoltare organizațională la nivelul CNAS;
3. Analizează și propune Consiliului de Administrație măsuri pentru dezvoltarea sistemului informatic al asigurărilor sociale de sănătate, de îmbunătățire a performanțelor sistemului și activităților aparatului propriu al CNAS, pe domeniul său de competență, în cadrul Comitetului Director;
4. Analizează oportunitatea și necesitatea încheierii de parteneriate, derulării de proiecte, programe cu terțe instituții, autorități sau organizații;
5. Asigură consultanță și îndrumare structurilor corespondente de la nivelul CNAS pe domeniul sau de competență;
6. Coordonează activitățile de analiză la nivelul CNAS pentru utilizarea unitară și eficientă a SIUI, SIPE, CEAS, DES, ERP, cardul european de asigurări sociale de sănătate de către CJAS, activități legate de componenta comunicații, administrare aplicații, baze de date și infrastructură;
7. Urmărește și asigură respectarea calendarelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri externe (europene);
8. Urmărește derularea contractelor de finanțare din fonduri externe, asigurând Managementul de proiect;
9. Participă la activități de compatibilizare a sistemelor informatice aflate în exploatarea CNAS cu cele implementate de către alte instituții publice;
10. Asigură, împreună cu structurile din subordine, suportul pentru întreaga platforma informatică precum și gestionarea eficientă a activităților privind administrarea rețelelor CNAS – CAS, server CNAS – CAS, licențe CNAS – CAS;
11. Supraveghează gestionarea activităților privind securitatea sistemelor informatice la nivelul CNAS – CAS;
12. Coordonează metodologic și analizează activitatea structurilor teritoriale, cu respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurilor de utilizare a sistemelor informatice puse la dispoziție de către CNAS;
13. Avizează procedurile operaționale la nivelul structurilor din subordine (back-up, managementul capacității, managementul configurațiilor, managementul schimbării proceselor, managementul schimbărilor tehnice, managementul problemelor);
14. Propune, elaborează și gestionează proiecte cu / și fără finanțare din fonduri europene postaderare, sau alte fonduri externe, pentru creșterea performanței managementului intern al CNAS;
15. În exercitarea atribuțiilor specifice, păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
16. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Participă la implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial ca membru al comisiei;
Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre următoarele situații: a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive; b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu (al evaluatorului) în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii. c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional.
19. Are obligația de a stabili obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru funcționarii publici din subordine, pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea atunci când intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice”;
20. Avizează rapoartele întocmite la nivelul structurilor din subordine și le supune aprobării Directorului General și Președintelui CNAS;
21. Coordonează și aprobă rapoartele periodice de activitate ale structurilor din subordine;
22. Colaborează cu celelalte direcții de specialitate ale CNAS în vederea analizării proiectelor de acte normative care vizează serviciile medicale, accesibilitatea asiguraților și condițiile referitoare la acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.



Atribuțiile postului de Director – Direcția Tehnologia Informației

1. Asigura conducerea operativă a Direcției Tehnologia Informației stabilind sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
2. Asigura, prin structura din subordine sau externalizare de activități, activitatea de administrare, suport tehnic, mentenanță și helpdesk pentru sistemele informatice SIUI, ERP, SIPE, CEAS, DES, Cardul European. Pentru activitățile externalizate răspunde de derularea contractelor cu furnizorii;
3. Asigura, prin structura din subordine sau externalizare de activități, activitatea de administrare, suport tehnic, mentenanță și helpdesk pentru infrastructura de comunicații și tehnologia informației proprii ale CNAS: website-uri, datacenter, server de mail, server de fișiere, rețea de comunicații interne/externe etc. Pentru activitățile externalizate răspunde de derularea contractelor cu furnizorii;
4. Asigura parametrizarea sistemelor informatice aflate în responsabilitate conform legislației incidente și normelor interne în vigoare;
5. Asigura, prin personalul din subordine, activitatea de monitorizare a infrastructurii informatice și de comunicații a CNAS și a aplicațiilor software aflate în responsabilitate, evaluează starea și performanța în funcționare a acestora;
6. Asigura îndeplinirea condițiilor legale privind licențierea produselor software utilizate în cadrul aplicațiilor aflate în responsabilitate;
7. Asigura implementarea și exploatarea mecanismelor care să garanteze îndeplinirea condițiilor legale privind protecția datelor personale prelucrate în cadrul aplicațiilor aflate în responsabilitate;
8. Asigura condițiile tehnice pentru schimbul electronic de date între CNAS și alte instituții (ANAF, CNAPP, MAI, MEdu etc.) conform protocoalelor interinstituționale în vigoare;
9. Asigura furnizarea datelor existente în sistemele informatice aflate în responsabilitate, în formatele solicitate de către acestea, către alte structuri ale CNAS sau alți beneficiari legali;
10. Asigura condițiile de aplicare a procedurilor operaționale existente la nivelul direcției;
11. Contribuie la activitățile de analiză la nivelul CNAS pentru utilizarea unitară a SIUI la nivel național;
12. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară personalul din subordine;
13. Are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în oricare dintre următoarele situații:
 - la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din subordine, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu (al evaluatorului) în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.
 - atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public din subordine este promovat în clasă sau în grad profesional.
14. Are obligația de a stabili obiectivele individuale și a indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din subordine, pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea atunci când intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice
15. Asigura condițiile pentru integritatea fizică a bunurilor aflate în exploatarea personalului direcției;
16. Propune cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine;
17. Propune delegări sau detașări ale personalului din subordine;
18. Prelucrează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare.

