



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

Arad
B-dul Revoluției 45
Tel: 0257/270202*
0357/401180
Fax: 0257/270207
Secretariat: 0257270307
Telverde: 0800800968

www.casar.ro/casar; e-mail : casar@casar.ro

Cod fiscal : 11390839

ANUNȚ

Casa de Asigurări de Sănătate Arad , în baza prevederilor art.VII din OUG nr. 115/2023- alin. (2) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data **25.03.2024** pentru ocuparea următoare funcții publice de execuție vacante.

A. Funcții publice de execuție vacante:

- **Inspector, clasa I, grad profesional principal , Compartiment Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale (ID 389375)- Direcția Relații Contractuale;**

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

C. **Condiții generale de ocupare a unei funcții publice**, conform art. 465 din OUG nr. 57/2009 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;
- 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 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.

D. Proba scrisă se va desfășura în data de 25.03.2024, ora 11,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, bld. Revoluției, nr. 45, jud. Arad;

E. Condițiile de participare:

ID 389375 - Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale - Direcția Relații Contractuale - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale (domeniul fundamental)- ramura de științe economice; - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de 23.02.2024 până la data de 13.03.2024 (inclusiv), ora 16,30 – data afisării anunțului 23.02.2024.

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 public 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 CAS Arad, acestea fiind afișate la avizier, pe pagina de internet a CAS Arad, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0257-270202 int. 250, persoana de contact d-na Adina Mihailă, consilier, adresa de e-mail adina.mihaila@casar.ro.

G. Bibliografia și tematica

ID 389375 - Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale, Direcția Relații Contractuale

- 1) Constituția României, republicată;
Cu tematica - în integralitate;
- 2) OG nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica - în integralitate;
- 3) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica - în integralitate;
- 4) Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica - în integralitate;
- 5) Legea nr. 95/14.04.2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății;
Cu tematica : Titlul VIII- Asigurările sociale de sănătate: Cap. I și Cap. IV, Titlul IX – Cardul european și cardul național al asigurărilor sociale de sănătate, Cap. I și Cap. II;
- 6) Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
Cu tematica: Cap. VIII, Cap. XII; Cap. XIII;

- 7) Ordin MFO nr. 1917 /2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și Instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările anterioare:
- Cap. I_ Obiectul contabilității publice :
 - 1.4. Documentele justificative și registrele de contabilitate - pct. 1.4.1. – 1.4.5.
 - Cap. VII_ Instrucțiuni de utilizare a conturilor_ Funcțiunea conturilor:
 - 151 Provizioane, 401 Furnizori,
- 8) Ordin nr. 1.792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Cu tematica: 1.Angajarea cheltuielilor, 2.Lichidarea cheltuielilor, 3. Ordonanțarea cheltuielilor și 4. Plata cheltuielilor.

Director General,
Ec. Angela Cosma



Afisat 23.02.2024

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din OUG nr. 57/2009 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;
- 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 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.

- **Atribuțiile postului:**

Inspector, clasa I, grad profesional principal , Compartiment Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale (ID 389375) - Direcția Relații Contractuale;

1. Participă, în calitate de membru desemnat de către Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru, desfășurând activități specifice privind verificarea documentației de contractare și stabilirea punctajului aferent evaluării criteriilor de selecție a furnizorilor;

2. Primește solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de aprobare a procurării de dispozitive medicale;

3. Procesează cererile și verifică documentele atașate solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat;

4. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:

- Acceptare, urmată de emiterea deciziei
- Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație)
- Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal)

5. Întocmește și gestionează listele de așteptare pentru dispozitivele medicale;

6. Asigură corespondența cu beneficiarul dispozitivului medical prin comunicarea deciziei/ refuzului, după caz;

7. Primește și înregistrează recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu prezentate de asigurați/reprezentanți ai acestora și verifică îndeplinirea condițiilor specifice pentru certificarea încadrării în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul;

8. Asigură certificarea numărului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu la momentul prezentării/primirii prin poștă sau curierat a recomandării, în cazul în care casa de asigurări de sănătate în evidența căreia este asiguratul este aceeași cu casa de asigurări de sănătate în a cărei rază administrativ teritorială solicită să primească serviciile;

9. Asigură certificarea numărului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea recomandării, în cazul în care recomandarea este transmisă prin mijloace de comunicare electronică, precum și în cazul în care casa de asigurări de sănătate în evidența căreia este asiguratul nu este aceeași cu casa de asigurări de sănătate în a cărei rază administrativ teritorială solicită să primească serviciile;

10. Asigură transmiterea în termene legale a recomandării certificate către asigurat/reprezentant al acestuia;

11. Participă la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale;

12. Asigură monitorizarea cantitativă a dispozitivelor medicale acordate de către furnizorii de dispozitive medicale ;

13. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale;

14. Încheie, monitorizează, ține evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/pentru investigații medicale paraclinice/pentru internare, precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia;

15. Exerciță temporar, pe perioada înlocuirii titularului, atribuțiile de serviciu ale funcționarului public înlocuit în cazurile de absență justificată;

16. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu care sunt stabilite în condițiile legii prin decizia Directorului General;

17. Participă la arhivarea documentelor la nivelul compartimentului;

18. Asigură evidența și păstrarea documentelor, conform normelor legale în vigoare;

19. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

20. Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate;

21. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad;

22. Respectă normele de protecția muncii specifice activității din Casa de Asigurări de Sănătate Arad cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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 CAS Arad 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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) se regăsește în Anexa 2.

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

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.

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.

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

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 CAS Arad, unde acestea vor fi afișate, pe pagina de internet a CAS Arad, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0257-270202 int. 250, persoana de contact d-na Adina Mihailă, consilier, adresa de e-mail adina.mihaila@casar.ro.