



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 vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante.

1. Funcția publică de execuție vacantă: Idpost 389384, Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Relații Publice și Purtător de Cuvânt

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

B. Desfășurare concurs:

Proba suplimentară IT se va desfășura în data de – 06.10.2023, ora 12; la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, bld. Revoluției, nr. 45, jud. Arad;

Proba scrisă se va desfășura în data de 09.10.2023, ora 11,00, doar pentru acei candidați care au fost declarați admiși la proba suplimentară, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, bld. Revoluției, nr. 45, jud. Arad;

Proba interviu se va desfășura în termen de maximum de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum de 50 de puncte, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, bld. Revoluției, nr. 45, jud. Arad;

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. Condiții specifice de participare (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale- ramura de științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Alte condiții/competente:

- Cunoștințe operare, procesare de text- MS Word, nivel mediu – se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Limba engleză – nivel avansat, se dovedește în cadrul probei interviu;
- Abilități de comunicare, se dovedește în cadrul probei interviu.

E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului în data de 07.09.2023, respectiv în perioada **07.09.2023-26.09.2023** (inclusiv), ora 16,30

Perioada de selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada de depunere a contestației rezultatelor la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestației la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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, unde acestea vor fi afișate, pe pagina de internet a CAS Arad la rubrica "Posturi vacante", precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0257-270307, persoana de contact: doamna Rodica Kaplon, inspector grad profesional superior, adresa de email casar@casar.ro.

G. Bibliografia și tematica

- 1) Constituția României, republicată;
Cu tematica : Titlul I – Principiile generale și Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- 2) OG nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica : Cap. I;
- 3) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica : Cap. II și III;
- 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 : Partea I- Titlul III –princiipiile generale aplicabile administrației publice art. 6-13; Partea VI Titlul - Statutul funcționarilor publici, Cap. V - Drepturi și îndatoriri - Secțiunea 1- Drepturile funcționarilor publici, Secțiunea a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici, Secțiunea a 3-a Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită, Cap. VIII- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- 5) Legea nr. 95/14.04.2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății;
Cu tematica : Titlul VIII- Asigurările sociale de sănătate, Titlul IX – Cardul european și cardul național al asigurărilor sociale de sănătate;

- 6) Legea 188/1999- privind statutul funcționarilor publici, republicată
Cu tematica : Secțiunea 3[^]1-a Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 7) OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica : integral
- 8) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
Cu tematica : integral
- 9) HG nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
Cu tematica : integral
- 10) OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și ale instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative
Cu tematica : Cap. I

H. Atribuțiile postului

1. Organizează și desfășoară activitățile de primire, evidență și rezolvare a solicitărilor privind informațiile de interes public adresate instituției; înregistrarea acestora într-un registru distinct pe care îl gestionează;
2. Analizează cererile de furnizare de informații de interes public și stabilește cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitării conform normelor în vigoare conlucrând cu departamentele de specialitate ale instituției, urmărind ca răspunsul să fie trimis către solicitant în termenul legal;
3. Asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locurile amenajate la sediul instituției și prin crearea de înscrisuri care să cuprindă aceste informații;
4. Identifică știrile difuzate în mass-media locală și națională care au un impact negativ cu privire la activitatea și imaginea instituției, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, consultanță conducerii, sau chiar informează corect opinia publică sau exprimă poziția instituției față problemele semnalate;
5. Redactează, la solicitarea conducătorului instituției, declarații de presă, participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
6. Va coordona toate activitățile de comunicare ale instituției (interne și externe);
7. Va fi membru al grupurilor/comisiilor de consultare pentru promovarea imaginii și politicii de comunicare a instituției;
8. Realizează acțiuni de mediatizare a activității instituției prin intermediul rețelelor sociale de internet; urmărește ca site-ul instituției să fie completat și actualizat cu datele necesare;
9. Prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de cazuri/situații în care instituția este vizată;
10. Redactează rapoartele de activitate specifice, precum și rapoartele instituției, colaborând cu toate departamentele implicate.
11. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu care sunt stabilite în condițiile legii prin decizia Directorului General;
12. Participă la arhivarea documentelor la nivelul compartimentului;
13. Asigură evidența și păstrarea documentelor, conform normelor legale în vigoare;
14. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate;
16. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
17. Respectă normele de protecția muncii specifice activității din Casa de Asigurări de Sănătate Arad cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

I. 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 1;

b) curriculum vitae, modelul 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/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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 desfășurării 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) 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.

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.g) 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 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”.

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.

Director General,
Ec. Angela Cosma



Afisat 07.09.2023