

## 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

*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/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.*

*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.*

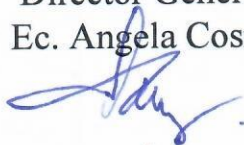
*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de 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 – interior 140, persoana de contact: doamna Rodica Kaplon, inspector grad profesional superior, adresa de email [rodica.kaplon@casar.ro](mailto:rodica.kaplon@casar.ro).

PUBLICAT ASTĂZI 16 IANUARIE 2023

Director General,  
Ec. Angela Cosma



## **ID 389338 - Șef Serviciu Control, gradul II**

### **Atribuții postului:**

1. Conduce și coordonează activitatea Serviciului de Control în cadrul C.A.S. Arad, identificând posibilitățile de eficientizare, respectarea legislației specifice pentru îndeplinirea obiectivelor ;
2. Elaborează procedurile operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural al Ordinului Președintelui CNAS nr.1012/2013;
3. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine și întocmește rapoartele anuale de evaluare;
4. Fundamentează și elaborează planul anual de control al serviciului, până la data stabilită de către DGMCA, pe care îl supune aprobării directorului general în vederea transmiterii spre avizare DGMCA;
5. Actualizează planul de control în funcție de modificările legislative sau organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale Directorului General;
6. Participă la îndeplinirea misiunilor de control privind obiectivele, activitățile sau acțiunile prevăzute în planul de control ;
7. În cadrul misiunilor de control participă la efectuarea verificărilor la furnizorii de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale care sunt în relație contractuală cu C.A.S. Arad, controlând modul de aplicare a dispozițiilor Contractului cadru și a Normelor metodologice de aplicare a acestuia în ce privește contractarea și decontarea la nivelul acestora ;
8. Participă la diverse misiuni de control cu caracter excepțional, necuprinse în planul de control, dispuse de conducerea C.A.S. Arad, precum și de către CNAS ;
9. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de la Directorul General al C.A.S Arad și repartizată spre soluționare Serviciului Control ;
10. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și sesizările primite de către Corpul de Control, transmise spre soluționare de către acesta ;
11. În baza actelor de control întocmește prezinta spre aprobare constatările, concluziile și măsurile care se impun ;
12. Ia măsurile necesare în vederea finalizării proceselor verbale, notelor de constatare, rapoartelor de control, asigurându-se că toate constatările sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare, iar recomandările și măsurile sunt în concordanță cu constatările ;
13. Redactează dispozițiile de serviciu pentru personalul de execuție care urmează să efectueze controalele la furnizorii de servicii medicale ;
14. Redactează referatele privind justificarea verificărilor la furnizorii de servicii medicale ;
15. Redactează notificările la furnizorii de servicii medicale în vederea pregătirii tuturor documentelor relevante, necesare pentru obiectivele misiunii de control ;
16. Înștiințează Directorul General despre abaterile grave de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, activității, operațiunilor verificate, abateri constatate în timpul controalelor ;
17. Urmărește modul de soluționare a recomandărilor și a măsurilor stabilite și valorificarea rezultatelor controalelor efectuate ;
18. În baza planului de control organizează, coordonează activitatea de control la persoane juridice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații acordate în baza OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și la persoane fizice care beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, în baza OUG nr.158/2005;
19. În baza actelor de control întocmește prezintă Directorului General al C.A.S. Arad spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun în vederea recuperării unor prejudicii create la FNUASS ;
20. Asigură protecția documentelor și informațiilor referitoare la activitatea de control ;
21. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, atât individual cât și prin sistem organizat ;

22. Solicită Direcției Generale Monitorizare, Control și Antifraudă avizarea legitimației de control pentru personalul nou angajat și vizele semestriale pentru tot personalul din cadrul Serviciului Control ;
23. Se asigură că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de consilieri, iar sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt îndeplinite obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate ;
24. Întocmește și transmite la Direcția Generală Monitorizare, Control și Antifraudă raportul, trimestrial și anual privind activitatea desfășurată de Serviciul de Control în perioada respectivă ;
25. Organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri- secțiunea serviciul control;
26. Îndeplinește atribuțiile specifice care îi revin în calitate de membru în componența comisiilor constituite în cadrul CAS Arad, prin Decizii ale DG ;
27. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
28. Arhivează cronologic în dosare toate documentele ;
29. Rezolvă corespondența repartizată;
30. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale C.A.S. Arad;
31. Respectă normele de protecția muncii specifice activității din C.A.S. Arad, precum și normele de pază și stingerea incendiilor;
32. Respectă măsurile pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
33. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la organele ierarhice superioare.