



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

A N U N Ţ

Casa de Asigurări de Sănătate Arad vă înştiinţează 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 574248, Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal

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

B. Desfășurare concurs:

Proba scrisă se va desfășura în data de 16.11.2023, ora 11,00, 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 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.

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.

E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului în data de 16.10.2023, respectiv în perioada **16.10.2023-06.11.2023** (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, acestea fiind afișate la avizier, 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; Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- 2) O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: – Cap. I, Cap. II ;
- 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. IV ;
- 2) Titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Partea a VI-a_Titlul II_Statutul funcționarilor publici, Partea VII_ Răspunderea administrativă Titlul I-IV
- 3) HG 611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
Cu tematica: Integral
- 4) Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Integral
- 5) Legea nr. 95/14.04.2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății;
Cu tematica : Titlul VIII- Asigurările sociale de sănătate,

H. Atribuțiile postului

1. Urmărește să fie întocmită fișa postului pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, colaborând în acest sens cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie, precum și reactualizarea acesteia;
2. Înaintează spre aprobarea CNAS propuneri privind organigrama și Statul de Funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Arad prin Directorul General și Directorul Economic al instituției ;

3. Verifică și propune spre aprobare, statul de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Arad și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal al Casei de Asigurări de Sănătate Arad și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
4. Va supune vizei de CFP documentele specifice prevăzute în Ordinul 522/2003 completat și modificat și anume: actul de decizie privind: angajarea sau avansarea personalului, numirile cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea drepturilor salariale. Acestea vor fi însoțite de următoarele acte justificative: nota de fundamentare și dosarul angajării, respectiv avansării personalului, numirii personalului de execuție pe funcții de conducere, respectiv acordarea drepturilor salariale.
5. Face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, în funcție de necesitățile specifice ale instituției, de rezultatele evaluării personalului și de competențele respective;
6. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate Arad și face propuneri de actualizare a acestora ;
7. Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
8. Reactualizează permanent portalul de evidență și management de la nivelul ANFP pentru personalul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate Arad și răspunde pentru asigurarea corelației între portal, statul de funcții și actele administrative;
9. Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfașurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
10. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
11. Transmite modificările intervenite în structura posturilor către MFP, ANFP și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
12. Colaborează cu ANFP în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
13. Asigură monitorizarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, atât în vederea acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, cât și ca modalitate de creștere a motivației în muncă a salariaților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
14. Asigură gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariilor de bază urmărind aplicarea unitară a legislației privind stabilirea drepturilor salariale de către Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de executare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
16. Întocmește referatele pentru emiterea deciziilor de încadrare/numire, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă, și/sau de modificare a raporturilor de serviciu și comunică salariaților;
17. Asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, precum și către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
18. Asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
19. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale precum și alte documente ale angajaților Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
20. Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații Casei de Asigurări de Sănătate Arad, cu respectarea legislației în vigoare;
21. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
22. Verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor concedii, pentru salariații Casei de Asigurări de Sănătate Arad;

23. Întocmește documentația specifică conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Arad (prin examinare, testare, concurs), și asigură legătura cu persoanele din afara unității privind cererile de angajare, întocmind dosarele cu actele necesare pentru concurs aflate în evidență, în condițiile legii, de asemenea se va preocupa de aducerea la cunoștința personalului a modificărilor legislative și specifice legislației muncii;
24. Asigură evidența la zi operativă a datelor personalului Casei de Asigurări de Sănătate Arad (funcționari publici și personal contractual);
25. Ține evidența participării salariaților la cursuri de perfecționare profesională, propune teme privind cursurile de perfecționare;
26. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor Ordinului președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare și raportarea anexelor cu validarea acestora pe Platforma Consilier Etic a ANFP conform campaniilor/sesiunilor deschise periodic (trimestrial/semestrial), potrivit art.6 din Ordinul ANFP nr.4106/26.11.2015;
27. Asigură și monitorizează aplicarea prevederilor privind Codul de conduită a funcționarilor publici în cadrul CAS;
28. Participă la elaborarea Codului de Conduită propriu pentru funcționarii publici al Casei de Asigurări de Sănătate;
29. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CNAS, conform legislației în vigoare;
30. Transmite rapoartele la CNAS și ANFP, la termenele și în forma standard stabilite de aceasta, conform legislației în vigoare;
31. Întocmește rapoartele specifice și chestionarele statistice pentru:
 - Ancheta locurilor de muncă - Institutul Național de Statistică;
 - Date informative privind numărul de personal - Administrația publică;
 - Date informative privind monitorizarea numărului de personal, modificări, încetări ale raportului de serviciu/lucru – transmise la CNAS;
32. Gestionează și evidențiază emiterea, actualizarea și arhivarea diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezenta, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților, Registrul de evidența al salariaților;
33. Identifică noi activități procedurabile urmare implementării unor activități sau unor modificări legislative după care se va emite procedura operațională pentru activitatea procedurabilă identificată;
34. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu care sunt stabilite în condițiile legii prin decizia Directorului General
35. Participă la arhivarea documentelor la nivelul compartimentului;
36. Asigură evidența și păstrarea documentelor, conform normelor legale în vigoare;
37. 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;
38. Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate;
39. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
40. 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/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.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



