



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5
Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184
e-mail: casbh@rdslink.ro

ANUNȚ

Casa de Asigurări de Sănătate Bihor, cu sediul în Oradea, strada Calea Borșului nr.5, județul Bihor, în baza prevederilor art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

organizează concurs de recrutare în data de **22 mai 2023 (proba scrisă)** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor **2 funcții publice de execuție vacante**, astfel:

1. Funcția Publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, grad profesional asistent- SERVICIUL CONTROL - Idpost 473095 - 1 post:

- A. **Durata normală** a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**;
- B. **Proba scrisă se va desfășura în data de 22 mai 2023, ora 10,00**, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5.
Proba interviu se va desfășura în termen de maximum 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 Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5;
- C. **Condiții generale de ocupare** a unei funcții publice conform art.465 din OUG 57/2019 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.



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: casbh@rdslink.ro

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 echivalență în domeniu de studiu: Informatică (Domeniul de licență), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.

E. **Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 19 aprilie 2023, respectiv în perioada 19.04.2023-08.05.2023 (*inclusiv*), ora 17,00.

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 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 de la sediul CAS Bihor, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a instituției <http://cas.cnas.ro/casbh/> precum și la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant, telefon 0259476830/0259476827 int.207 nr.fax: 0259454184 -persoană de contact Jurca Violeta- Șef serviciu, adresa de email:casbh@rdslink.ro.

G. **Bibliografia/Tematica:**

1. **Constituția României**, republicată;
cu **Tematica:** Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III- Autoritățile publice.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu **Tematica:** Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Categoriile de funcții publice;Prerogative de putere publică.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu **Tematica:** Capitolul I-Principii și definiții; Secțiunea I-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Secțiunea a II-a- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu **Tematica:** Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare-Titlul VIII;
cu **Tematica:** Asigurările sociale de sănătate; Asigurații; Persoanele asigurate Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: casbh@rdslink.ro

persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Constituirea Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate și organizarea administrativă; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări.

6. Hotărârea nr.696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: Condiții de eligibilitate ale furnizorilor de servicii medicale pentru intrarea în relație contractuală cu CAS Bihor; Documentele necesare încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate în relațiile contractuale cu furnizorii de servicii medicale; Obligațiile și drepturile furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale în derularea contractelor; Condițiile de încetare a contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 7. Ordin nr.1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr.696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: integral
 8. Ordin Nr.1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: integral
 9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: integral
 10. Ordin nr.15/2018/1311/2017, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: integral
- I. **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**
- Oferă suport tehnic/informatic de specialitate în pregătirea acțiunilor de control;
 - Extrage baze de date și le prelucrează pentru a facilita acțiunile de control;
 - Realizează interogarea modulelor SIUI și colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Bihor pentru a verifica corespondența între informațiile raportate și cele depuse la CAS Bihor
 - verifică/identifică ariile de risc IT în activitatea desfășurată de către furnizori și realizează o clasificare a acestora în funcție de riscurile identificate



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: casbh@rdslink.ro

- acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu CAS Bihor ;
- execută acțiunile de control în baza Dispoziției de serviciu aprobată de Directorul General al CAS Bihor;
- întocmește toate documentele aferente controlului în conformitate cu Ordinul nr. 1012/2013;
- răspunde pentru documentele întocmite ;
- asigură executarea în termen a acțiunilor de control conform planului aprobat de către Director General;
- răspunde conform prevederilor legale în vigoare de propriile acțiuni din timpul controlului;
- este îndreptățit și are în același timp, obligația să asculte explicațiile angajaților cu funcții de conducere sau execuție din cadrul entității controlate, în legătură cu obiectul controlului, în scopul asigurării finalizării controlului și fundamentării corespunzătoare a constatărilor și măsurilor dispuse.
- în baza actelor de control întocmite, prezintă sefului structurii de control spre avizare, constatările, concluziile și măsurile ce se impun, după care, acestea vor fi înaintate spre aprobare Directorului General;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de Directorul General;
- întocmește la solicitare rapoarte privind activitatea desfășurată;
- participă la programe de instruire profesională;
- respectă Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate conform celor prevăzute în Ordinul 1012/2013, modificat prin Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 692/2014
- respectă normele de sănătate și securitate a muncii;
- respectă R.O.F și Regulamentul intern al CAS Bihor;
- respectă normele P.S.I și de protecție a muncii;
- respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă circuitul documentelor în instituție și a limitelor de competență ;
- respectă disciplina la locul de muncă;
- respectă procedurile de lucru privind exercitarea activității de control, precum și alte proceduri din CAS Bihor care i-au fost comunicate ;
- alte sarcini primite de la conducerea CAS Bihor , cu respectarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor;
- are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului(UE) 679 din 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Înlocuiește pe și pe pe perioada concediului de odihnă, pe perioada absențelor motivate (participarea la cursuri, concursuri etc.). Deleagă atribuțiile și responsabilitățile funcției pe perioada concediilor prevăzute de actele normative în vigoare și pe perioada absențelor motivate (participarea la cursuri, concursuri etc.), către (înlocuitor 1) și către (înlocuitor2).

2. Funcția Publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, grad profesional asistent-COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVANT- Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant - Idpost 569083-1 post:



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5
Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184
e-mail: casbh@rdslink.ro

- A. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- B. Proba scrisă se va desfășura în data de 22 mai 2023, ora 10,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5.
Proba interviu se va desfășura în termen de maximum 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 Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5;
- C. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice conform art.465 din OUG 57/2019 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 echivalență în domeniul de studiu: Informatică (Specializarea), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.
- E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 19 aprilie 2023, respectiv în perioada 19.04.2023-08.05.2023 (*inclusiv*), ora 17,00.
- 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 publică deținută:



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5
Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184
e-mail: casbh@rdslink.ro

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 de la sediul CAS Bihor, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a instituției <http://cas.cnas.ro/casbh/> precum și la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant, telefon 0259476830/0259476827 int.207 nr.fax: 0259454184 -persoană de contact Jurca Violeta- Șef serviciu, adresa de email:casbh@rdslink.ro.

G. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată;
cu Tematica: Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III- Autoritățile publice.
 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Categoriile de funcții publice; Prerogative de putere publică.
 3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: Capitolul I - Principii și definiții; Capitolul II - Secțiunea I-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Secțiunea a II-a-Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
 4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
 5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica: Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate.
 6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu Tematica: integral
 7. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes publice, cu modificările și completările ulterioare
cu Tematica: integral
 8. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
cu Tematica: integral
- H. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: casbh@rdslink.ro

- Îndeplinirea activităților și operațiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS- Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor:
 - ✓ Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS și supunerea spre aprobare Directorului General;
 - ✓ Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
 - ✓ Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS;
 - ✓ Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă;
 - ✓ Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
 - ✓ Organizează conferințele și evenimentele de presă;
 - ✓ Facilitează relațiile conducerii CAS cu reprezentanții mass media;
- Organizează și gestionează activitatea de asigurare a accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001. Asigură afișarea informațiilor de interes public pe site-ul casei de asigurări de sănătate și la avizierul acesteia
- Elaborează, cu sprijinul tuturor structurilor din C.A.S. Bihor, lista informațiilor de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu Legea 544/2001. Actualizează ori de câte ori se impune situația lista informațiilor de interes public și lista cu documentele gestionate de către CAS Bihor
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public (L.544/2001), pe care îl comunică la C.N.A.S
- Întocmește raportarea lunară către C.N.A.S. referitoare la sinteza sesizărilor primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite și celorlalte linii telefonice care asigură relațiile publice, e-mailurilor, petițiilor
- Organizează baza de date privind modalitățile de contact (telefon, fax, e-mail) și persoanele de contact de la toate instituțiile guvernamentale și neguvernamentale - fundații, asociații etc., cu care CAS este în relații permanente sau ocazionale
- Organizează și răspunde de activitatea desfășurată la nivelul Cabinetului/Secretariatului Directorului General, al activității de secretariat /protocol /audiente etc.
- Deservește activitatea privind petițiile conform Legii nr. 233/2002, asigurând comunicarea răspunsurilor privind soluționarea petițiilor repartizate de Director General, conform Legii nr. 233/2002. Solicită structurilor de specialitate ale CAS Bihor sprijin metodologic pentru soluționarea petițiilor.
- Organizează activitatea privind sesizările/petițiile care sunt transmise prin cadrul Formularului de contact-on line și Petiții-on line care sunt accesate direct pe site-ul CAS Bihor, răspunzând de formularea și soluționarea acestora.
- Colaborează cu toate structurile CAS Bihor în vederea transmiterii informațiilor cu valoare de știre pentru publicul larg. Elaborează știri, puncte de vedere, luări de poziție, comunicate de presă, împreună cu Director General al C.A.S. Bihor, promovându-le pe canalele media
- Solicită structurilor de specialitate ale C.A.S. Bihor sprijin metodologic pentru soluționarea petițiilor primite de la mass-media
- Colaborează cu C.N.A.S. în vederea realizării unei mediatizări unitare și facilitează relațiile conducerii C.A.S. Bihor cu reprezentanții mass-media
- Asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale Director general CAS
- În colaborare cu celelalte structuri de specialitate, întocmește rapoartele finale periodice solicitate de către Instituția Prefectului Județului Bihor



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: casbh@rdslink.ro

- Întocmește referate/dispoziții/note privind emiterea de decizii la solicitarea sefului ierarhic superior/conducerea institutiei;
- Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici, normele de sănătate și securitatea muncii, normele PSI, prevederile ROF și RI ale CAS Bihor
- Respectă circuitul documentelor în instituție și a limitele de competență prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces sau pe care le prelucrează și care constituie secret de serviciu și/sau informații exceptate de la liberul acces, folosindu-le strict pentru îndeplinirea atribuției trasate
- Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Este înlocuit/și înlocuiește în perioada absenței din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu de către/si pe dna -consilier grad profesional superior din cadrul Compartimentului Relații Publice și Purtător de Cuvânt al CAS Bihor și înlocuiește pe/de dna);
- Se subordonează Sefului de serviciu Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, salarizare, evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt și îndeplinește atribuțiile care vor fi delegate în cadrul Serviciului din care face parte, cu respectarea prevederilor legale.
- Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor
- Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii CAS Bihor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

I. Documente prezentate pentru înscrierea la concurs în vederea ocupării celor 2 funcții publice de execuție vacante menționate anterior:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul CAS Bihor și site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care 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



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: casbh@rdslink.ro

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 în anexa nr.1 se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant din cadrul CAS Bihor, prin publicare pe pagina de internet a instituției <http://cas.cnas.ro/casbh/> la rubrica „Posturi vacante”.

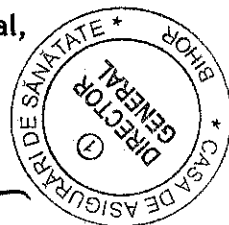
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 de la sediul CAS Bihor, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a instituției <http://cas.cnas.ro/casbh/> precum și la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant, telefon 0259476830/0259476827 int.207 nr.fax: 0259454184-persoană de contact Jurca Violeta- Sef serviciu, adresa de email:casbh@rdslink.ro.

Afișat azi 19 aprilie 2023 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.

Director general,

Jr Dorel Dulău



Șef Serviciu JURRURP,

Jr. Jurca Violeta