

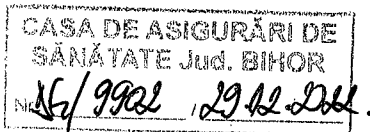


CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

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, organizează concurs de recrutare în data de **06 februarie 2023** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **4 (patru) funcții publice de execuție vacante**, în baza alin.(2) litera a) de la articolul unic din OUG 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu respectarea dispozițiilor din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- 1. Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 389564, consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartiment Decontare Asistență spitalicească, urgență prespitalicească, ambulatoriu de specialitate, dispozitive medicale și îngrijiri la domiciliu - Direcția Relații Contractuale;**
- 2. Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 569083, consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartiment Relații Publice și Purtător de Cuvant-Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant;**
- 3. Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 473095, consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul Control;**
- 4. Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 389554, consilier, clasa I, grad profesional principal-Compartimentul Logistică și Patrimoniu.**

I: Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 389564, consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartiment Decontare Asistență spitalicească, urgență prespitalicească, ambulatoriu de specialitate, dispozitive medicale și îngrijiri la domiciliu - Direcția Relații Contractuale -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 06 februarie 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;**



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

- 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 îmfăptuirea 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-condamnată 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):

- IdPost 389564, consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartiment Decontare Asistență spitalicească, urgență prespitalicească, ambulatoriu de specialitate, dispozitive medicale și îngrijiri la domiciliu - Direcția Relații Contractuale -1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul fundamental Științe sociale - Ramura de știință: **Științe economice**,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 04 ianuarie 2023, respectiv în perioada 04.01.2023-23.01.2023 (*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 I și II



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Capitolul 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 : Capitolul I și II
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : Partea VI Statutul funcționarilor publici, Titlul I și II
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 109/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.8/2018 privind reglementarea unor măsuri în domeniul sănătății
cu tematica: integral
7. ORDIN Nr. 1471/332/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art. 165 alin. (1¹) - (1³) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
cu tematica: integral
8. ORDIN Nr. 2286/472/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a art. 229 alin. (5) și art. 232 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
cu tematica : integral
9. ORDIN Nr. 3164/787/2022 pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 2.286/472/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a art. 229 alin. (5) și art. 232 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
cu tematica : integral
10. ORDIN Nr. 1488/2022 pentru stabilirea quantumului alocației de hrană în unitățile sanitare publice
cu tematica : integral
11. HOTĂRÂRE Nr. 696/2021 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 pentru anii 2021 - 2022
cu tematica : Anexa 2 capitolul VI, XV
12. 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 în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022
cu tematica: Anexele 23, 47

H. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Preia, înregistrează, verifică și validează din punct de vedere al legalității, modului de întocmire a documentelor justificative, respectării clauzelor contractuale, existenței conformității și valabilității documentele justificative depuse în vederea decontării sumelor corespunzătoare alocației de hrană acordate pacienților internați în regim de spitalizare continuă, pentru care se acordă servicii medicale spitalicești în unitățile sanitare publice, a sumelor necesare plății indemnizațiilor lunare ce se acordă



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

- personalului prevăzut la art 165, alin 1¹ din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective; aplică ștampila cu sintagma "verificat" pe facturile furnizorilor
 3. Întocmește borderourile centralizatoare privind plata sumelor corespunzătoare alocației de hrană acordate pacienților internați în regim de spitalizare continuă, pentru care se acordă servicii medicale spitalicești în unitățile sanitare publice, a sumelor necesare plății indemnizațiilor lunare ce se acordă personalului prevăzut la art 165, alin 1¹ din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
 4. Întocmește, la nevoie, situații ce pot veni în sprijinul întocmirii referatului de contractare. Participă la redactarea contractelor/ actelor adiționale, după aprobarea referatelor.
 5. Participa la activitățile specifice procesului de decontare a serviciilor medicale spitalicești - preluare, verificare, validare.
 6. Utilizează SIUI și aplicațiile informatice puse la dispoziție. Asigură implementarea aplicațiilor informatice din resortul de activitate.
 7. Participă la analiza datelor în vederea elaborării propunerilor pentru deschiderea de credite.
 8. Gestionează, în colaborare cu alte structuri ale CAS, baza de date privind furnizorii de servicii medicale; asigură colectarea, stocarea, păstrarea, organizarea, analiza și raportarea datelor într-o manieră care să le confere semnificație, utilitate și accesibilitate.
 9. Comunică Compartimentului Sisteme Informatice, în vederea actualizării paginii WEB a instituției, deconturile furnizorilor.
 10. Întocmește către/pentru conducerea CAS situații statistice referitoare la domeniul de activitate.
 11. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS raportările privind activitățile specifice.
 12. Urmărește permanent încadrarea în limitele anuale/trimestriale ale bugetului alocat.
 13. Asigură și răspunde de implementarea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Bihor, Direcția control/Audit CNAS.
 14. Implementează standardele de management al calității în activitatea proprie.
 15. Cunoaște și aplică reglementările legale specifice atribuțiilor ce-i revin. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal.
 16. Respectă și aplică procedurile de lucru pentru activitățile pe care le desfășoară.
 17. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
 18. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente sau instituții.
 19. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției.
 20. Preia corespondența repartizată și răspunde de rezolvarea operativă a sarcinilor rezultate din acestea. Asigură respectarea termenelor lucrărilor repartizate.
 21. Asigură corespondența (e-mail, fax, telefon) cu furnizorii, privind derularea contractelor, a modificărilor intervenite în evoluția fiecărui contract., a sumelor decontate.
 22. Utilizează în condiții de maximă eficiență resursele puse la dispoziție.
 23. Predă, la plecarea în concediul de odihnă/concediu fără plată/etc, persoanei desemnate ca înlocuitor, toate documentele și informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activității.
 24. Respectă măsurile pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

25. Respectă ROF, ROI, normele de conduită și deontologie, servind cu responsabilitate interesele CAS Bihor; va avea o conduită echilibrată și va lua în considerație ideile și opiniile colaboratorilor; va fi ghidat în toate activitățile sale de adevăr, dreptate, onestitate și bun simț.
26. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
27. Asigură și răspunde de implementarea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Bihor și Corpul de Control al CNAS.
28. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului.
29. Alte activități prevăzute de lege sau dispuse de CNAS.

II. Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 569083, consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartiment Relații Publice și Purtător de Cuvant- Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant -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 06 februarie 2023, ora 10,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borsului 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 Borsului 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;



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

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):

- IdPost 569083, consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartiment Relații Publice și Purtător de Cuvant- Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant:

- 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 5 ani.

E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 04 ianuarie 2023, respectiv în perioada 04.01.2023-23.01.2023 (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. 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.

3. 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.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

cu tematica: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Categoriile de funcții publice; Prerogative de putere publică.

5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate.

6. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG 972/2006 cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Relațiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu asigurații; Atribuțiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și Organele de conducere ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; Relațiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu casele de asigurări; Managementul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu; Incompatibilități și conflicte de interese.

7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : integral

8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: integral

9. 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:

1. 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;
2. 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
3. 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
4. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public (L.544/2001), pe care îl comunică la C.N.A.S
5. Întocmește raportul trimestrial și anual de activitate al Compartimentului Relații Publice, Purtător de Cuvânt în forma și la termenele prevăzute



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

6. 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
7. Deservește activitatea de relații publice prin comunicarea punctului de vedere al instituției asupra problemelor de interes general sau specific, date spre soluționare
8. 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
9. Organizează și răspunde de activitatea desfășurată la nivelul Cabinetului/Secretariatului Directorului General, al activității de secretariat /protocol /audiente etc.
10. 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.
11. 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.
12. 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
13. Solicită structurilor de specialitate ale C.A.S. Bihor sprijin metodologic pentru soluționarea petițiilor primite de la mass-media
14. Colaborează cu C.N.A.S. în vederea realizării unei mediatizări unitare și facilitează relațiile conducerii C.A.S. Bihor cu reprezentanții mass-media
15. Asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale Director general CAS
16. În colaborare cu celelalte structuri de specialitate, întocmește rapoartele finale periodice solicitate de către Instituția Prefectului Județului Bihor
17. Întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, procese verbale, note, referate etc. date în sarcina Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, salarizare, evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt din partea Directorului - General;
18. Întocmește referate/dispoziții/note privind emiterea de decizii la solicitarea șefului ierarhic superior/conducerea instituției;
19. participă la solicitarea șefului ierarhic superior la confruntarea lunară a evidențelor proprii de cheltuieli de personal cu evidența contabilă, pentru asigurarea unei bune execuții bugetare;
20. participă la întocmirea și raportarea de salarizare-portal ANFP;
21. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici, normele de sănătate și securitatea muncii, normele PSI, prevederile ROF și RI ale CAS Bihor
22. respectă circuitul documentelor în instituție și a limitele de competență prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
23. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională
24. 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



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

25. are obligatia 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;
26. 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.
27. 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
28. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii CAS Bihor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

III. Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 473095, consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul Control-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 06 februarie 2023, ora 10,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borsului 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 Borsului 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;



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

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):

- **IdPost 473095, consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul Control**

- 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 5 ani.

E. **Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 04 ianuarie 2023, respectiv în perioada 04.01.2023-23.01.2023 (*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. 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
3. 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.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.
5. Legea Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare -Titlul VIII



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

cu tematica: Asigurările sociale de sănătate; Asigurații; Persoanele asigurate Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de 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. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG 972/2006 cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Relațiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu asigurații; Atribuțiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și Organele de conducere ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; Relațiile Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu casele de asigurări; Managementul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu; Incompatibilități și conflicte de interese

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. Ordin Nr.1192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

cu tematica: integral



H. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Oferă suport tehnic/informatic de specialitate în pregătirea acțiunilor de control;
2. Extrage baze de date și le prelucrează pentru a facilita acțiunile de control;
3. 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
4. verifică/identifică ariile de risc IT în activitatea desfășurată de către furnizori și realizează o clasificare a acestora în funcție de riscurile identificate
5. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente
6. organizează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la entitățile care fac obiectul serviciului și duce la îndeplinire sarcinile primite pe linie ierarhică, în scopul realizării planului anual de control
7. acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu CAS Bihor ;
8. acțiuni de control la persoane juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Ordinul nr. 158/2018/1311/2017 cu completările și modificările ulterioare ;
9. în baza planului de activități efectuează acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CAS Bihor, în conformitate cu prevederile art. 305 alin. (1) al Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Capitolul VII, secțiunea 2;
10. execută acțiunile de control în baza Dispoziției de serviciu aprobată de Directorul General al CAS Bihor;
11. întocmește toate documentele aferente controlului în conformitate cu Ordinul nr. 1012/2013;
12. răspunde pentru documentele întocmite ;
13. asigură executarea în termen a acțiunilor de control conform planului aprobat de către Director General;
14. răspunde conform prevederilor legale în vigoare de propriile acțiuni din timpul controlului;
15. 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.
16. 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;
17. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
18. efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de Directorul General;
19. întocmește la solicitare rapoarte privind activitatea desfășurată;
20. participă la programe de instruire profesională;
21. 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
22. respectă normele de sănătate și securitate a muncii;



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

23. respectă R.O.F și Regulamentul intern al CAS Bihor;
24. respectă normele P.S.I și de protecție a muncii;
25. respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
26. respectă circuitul documentelor în instituție și a limitelor de competență ;
27. respectă disciplina la locul de muncă;
28. respectă procedurile de lucru privind exercitarea activității de control, precum și alte proceduri din CAS Bihor care i-au fost comunicate ;
29. alte sarcini primite de la conducerea CAS Bihor , cu respectarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor;
30. are obligatia de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului(UE) 679 din 2016, privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

IV: Funcția Publică de execuție vacantă: IdPost 389554, consilier, clasa I, grad profesional principal-Compartimentul Logistică și Patrimoniu-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 **06 februarie 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;



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

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 Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

E. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 04 ianuarie 2023, respectiv în perioada 04.01.2023-23.01.2023 (*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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral
3. 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.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Titlul VIII- CAPITOLUL VI-Organizarea caselor de asigurări de sănătate
6. ORDIN Nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral
7. LEGE Nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : integral



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

H. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Ține evidența pe calculator, în PROGRAM SIVECO - versiunea SVAP 2011 (pentru formulare cu regim special, bilete de trimitere pentru investigații clinice, paraclinice, prevenție CT, RMN, decontate de CAS, certificate de concedii medicale, etc.)
2. Asigurarea depozitării, distribuirii și conservării formularelor cu regim special :
3. Intocmește documentele de vânzare a formularelor cu regim special iar formularele sunt eliberate din magazie doar cu plata pe loc sau în baza dispoziției de plată
4. Intocmește lunar (conform contract CNAS - Imprimeria Națională), sau de câte ori e nevoie situații privind formularele cu regim special: vânzări, stoc, necesar pentru luna următoare și le transmite la Imprimeria Națională, prin fax, cât și confirmarea facturilor cu vânzările lunii anterioare lunii în curs, transmitându-le la compartimentul contabilitate pentru plată.
5. Lunar, efectuează confruntări a evidenței proprii cu evidențele contabile din compartimentul contabilitate privind exactitatea datelor.
6. Intocmește referat de necesitate privind necesarul de rechizite, consumabile etc., pentru consumul la locul de muncă propriu.
7. Răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, conform Legii nr.132/2010, în calitate de responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul CAS Bihor, conform art. 6 din lege.
8. Răspunde de pregătirea corespondenței în vederea expedierii de la CAS Bihor conform Procedurii de lucru pentru expedierea corespondenței, cod:AD-tiv 2.
9. Legea 16/1996 (arhivelor), prin pregătirea documentelor (pe care le gestionează) și predarea lor la arhivă conform Nomenclatorului arhivistic
10. Participă la efectuarea inventarului patrimoniului instituției,
11. Respectă prevederile privind disciplina la locul de muncă ,
12. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CAS Bihor,
13. Respectă normele de securitate și de protecție a muncii,
14. Respectă normele P.S.I.,
15. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici
16. Respectă circuitul documentelor în instituție și a limitele de competență prevăzute de Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, precum și procedurile de lucru ale instituției
17. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională
18. Este desemnată prin Decizie, responsabil riscuri pentru Compartimentul Logistică și Patrimoniu, conform Ordinului nr.600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
19. 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
20. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii CAS Bihor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
21. 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.



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

I. Documente prezentate pentru înscrierea la concurs pentru ocuparea posturilor menționate mai sus:

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/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.h) 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.



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- Sef serviciu, adresa de email:casbh@rdslink.ro.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției <http://cas.cnas.ro/casbh/> la rubrica „Posturi vacante”.

Afișat azi 04 ianuarie 2023 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.

Director general,

Jr. Dărel Dulău



Șef Serviciu JURRURP,

Jr. Jurca Violeta