

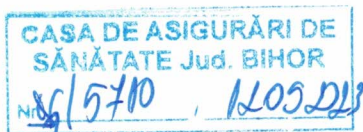


# CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: [casbh@rdslink.ro](mailto: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 **12 octombrie 2023** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante, în baza art.IV din OUG 34/2023 -alin.(2) lit.a) și art.618 alin.(3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

**1. Funcția Publică de execuție vacantă: Idpost 389544, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din Compartimentul Achiziții Publice - Direcția Economică**

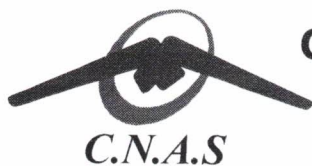
- A. Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**;
- B. **Proba scrisă** se va desfășura în data de **12 octombrie 2023, ora 10,00**, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5;

**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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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](mailto: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 domeniul fundamental Științe sociale - Ramura de știință: **Științe economice**,
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - **minimum 7 ani.**
- Alte condiții/competențe:**
- Curs de perfecționare în domeniul achizițiilor publice, se dovedește prin documente specifice
- E. **Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului în data de 12 septembrie 2023, **respectiv în perioada 12.09.2023-02.10.2023 (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  
**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  
**Tematica: Capitolul I-Principii și definiții; Capitolul II -Secțiunea I-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.**
  3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**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  
**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 republicată privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**Tematica: Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate- CAPITOLUL VI- Organizarea caselor de asigurări de sănătate**
  6. Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
**Tematica: Integral**

7. Hotărâre nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica: Integral**

8. Legea 500/2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică: Principii, reguli și responsabilități: Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Proceduri privind elaborarea bugetelor, Execuția bugetară.**

**H. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 din 2016 privind achizițiile publice;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul Serviciului financiar contabil;
12. Este desemnata prin decizie, responsabil riscuri pentru Compartimentul Achiziții publice, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
13. Participă la întocmirea Proiectului de buget al Casei de Asigurări de Sănătate Bihor;
14. Soluționează corespondența repartizată;
15. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și solicitate de șeful serviciului sau de conducerea unității pe linie de achiziții publice



16. Răspunde de aplicarea corectă a tuturor legilor care reglementează activitatea de achiziții publice și a actelor normative din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
17. Respectă confidențialitatea datelor cu care lucrează și nu are dreptul să furnizeze date cu caracter confidențial altor persoane fizice sau juridice decât cu aprobarea șefului de serviciu și a conducerii instituției;
18. Este obligată să respecte prevederile privind disciplina la locul de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele privind sănătatea și securitatea muncii, procedurile de lucru aprobate;
19. Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului profesional;
20. 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.
21. Execută orice altă sarcină trasată de șeful serviciului sau de conducerea unității în legătură cu atribuțiile de serviciu.

**I. Documente prezentate pentru înscrierea la concurs pentru ocuparea postului menționat 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 adevărinței 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 adevărinței 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 adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

Modelul orientativ al adevărinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adevărințele 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.

Adevărința 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, adevărința 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- Șef serviciu, adresa de email: [casbh@rdslink.ro](mailto: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 12 septembrie 2023 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.**

Director general,

Jr.Dorel Dulău



Șef Serviciu JURRURP,

Jr. Jurca Violeta

