



C.N.A.S

CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: casbh@rdslink.ro

CASA DE ASIGURĂRI DE
SĂNĂTATE Jud. BIHOR

NR. 6/5614 / 09.09.2023

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 **05 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 389568, consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Decontare Asistență Medicală Primară, Centre de Permanență, Farmacii și Programe de Sănătate - Direcția Relații Contractuale

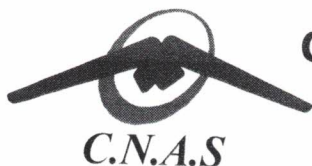
- A. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- B. Proba scrisă se va desfășura în data de 05 octombrie 2023, ora 10,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5;

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 înfăptuirea 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;
- 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

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**.

E. **Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului în data de 04 septembrie 2023, **respectiv în perioada 04.09.2023-25.09.2023 (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; 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
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. Ordinul 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului 521/2023 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 cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Anexele 1, 2, 6A
6. HG 521/2023 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

Tematica: Anexa1, Anexa 2 capitolul I

7. Legea 136/2020 republicată, privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, cu modificările și completările ulterioare cu **Tematica: Integral**

8. Ordonanța de urgență a Guvernului 3/2021, privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Integral

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

Tematica: Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate

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 raportările depuse în vederea decontării de pentru servicii de monitorizare a stării de sănătate conform art.8 alin 3¹-3³ din Legea nr.136/2020, pentru finanțarea activității prestate de medicii de familie potrivit OUGnr.3/2021, precum și a serviciilor medicale acordate persoanelor neasigurate potrivit prevederilor art. 232 alin. (3¹) - (3⁴) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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 de servicii medicale din domeniul de activitate.
3. întocmește borderourile centralizatoare privind plata serviciilor medicale; informează furnizorii de servicii medicale asupra motivelor care au stat la baza unor eventuale refuzuri ale serviciilor raportate;
4. utilizează SIUI și aplicațiile informatice puse la dispoziție;
5. întocmește la nevoie, situații ce pot veni în sprijinul întocmirii referatului de contractare;
6. actualizează în permanență site-ul CAS Bihor cu datele referitoare la furnizorii din domeniul de activitate;
7. analizează și evaluează lunar serviciile medicale raportate de furnizorii de servicii medicale din domeniul de activitate, semnalând furnizorii care necesită acțiuni de îndrumare și control;
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 de servicii medicale;
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 a raportărilor privind activitățile specifice;
12. urmărește permanent încadrarea în limitele anuale/trimestriale ale bugetului alocat furnizorilor de servicii medicale din domeniul de activitate;
13. implementează standardele de management al calității în activitatea proprie;
14. utilizează în condiții de maximă eficiență resursele puse la dispoziție;

15. cunoaște și aplică reglementările legale specifice atribuțiilor ce-i revin; asigură implementarea aplicațiilor informatice din resortul de activitate;
16. respectă și aplică procedurile de lucru pentru activitățile ce se desfășoară la nivelul Serviciului
17. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, cu direcțiile/serviciile/birourile CAS Bihor;
18. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal
19. respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
20. păstrează confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției;
21. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
22. preia corespondența repartizată și răspunde de rezolvarea operativă a sarcinilor rezultate din acestea;
23. asigură corespondența (e-mail, fax, telefon) privind decontarea serviciilor medicale pentru furnizorii din domeniul de activitate;
24. asigură respectarea termenelor lucrărilor repartizate;
25. respectă măsurile pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
26. predă, la plecarea în concediu de odihnă/concediu fără plată/etc, persoanei desemnate ca înlocuitor, toate documentele și informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activității;
27. 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;
28. întocmește lunar rapoarte de activitate succinte analizând gradul de realizare al obiectivelor personale;
29. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii;
30. asigură și răspunde de implementarea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Bihor și Corpul de Control al CNAS.
31. 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.
32. alte activități prevăzute de lege sau dispuse de CNAS.

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 adevărîței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;*
- f) *copia adevărîței 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.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.

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 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

