



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: contact@casbh.ro



ANUNȚ

Casa de Asigurări de Sănătate Bihor, cu sediul în Oradea, strada Calea Borșului nr.5, județul Bihor, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Oradea, Calea Borsului nr.5, concurs de recrutare în data de 10 mai 2024 (proba scrisă) pentru ocuparea pe perioadă determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacante, astfel:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior- temporar vacant- Compartiment Decontare asistentă medicală Primară, Centre de Permanență, Farmacii și Programe de Sănătate- din Direcția Relații Contractuale a CAS Bihor - IdPost - 389565 - 1 post:

- ✓ Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- ✓ Publicitate concurs: 23 aprilie 2024
- ✓ Depunerea dosarelor de concurs: în termen de maximum 8 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv intervalul 23.04.2024-30.04.2024 (inclusiv)
Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioada depunere contestație la selecție: în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- ✓ Proba suplimentară - nu e cazul
- ✓ Proba scrisă se va desfășura în data de 10 mai 2024, ora 11,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5, cam 210,
- ✓ Proba interviu se susține de regulă într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii interviului se va afișa la sediul și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
- ✓ Condiții 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 economice (Ramura de știință)**
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.
- ✓ Condiții 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:



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: contact@casbh.ro

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice-(conform anuntului de concurs);
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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.
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

✓ Conținutul dosarului și modalitatea de înscriere la concurs:

✓ Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice

organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere prevăzut la pct.a) se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul JURRURP – din cadrul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor la rubrica „Posturi vacante”- **Anexa 1.**

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la pct.a), persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor conform art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzut pe pagina de internet a CASBH rubrica „Posturi vacante”- **Anexa 2.**

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura-secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

✓ **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, **dosarele de înscriere la concurs** se poate depune personal de către candidat la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@casbh.ro, în termen de maximum 8 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, **respectiv intervalul 23.04.2024-30.04.2024 (inclusiv)**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@casbh.ro după terminarea programului de lucru al Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.

✓ **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Lege nr. 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL VIII - Asigurările sociale de sănătate, CAPITOLUL II- Asigurații
cu tematica: Lege nr. 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL VIII - Asigurările sociale de sănătate, CAPITOLUL II- Asigurații

6. Legea Nr. 263/2004 din 16 iunie 2004 privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: **Legea Nr. 263/2004 din 16 iunie 2004 privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare**

7. Ordinul 774/2023 din 17 martie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: **Ordinul 774/2023 din 17 martie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare**

✓ **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului - Consilier, clasa I, grad profesional superior- temporar vacant- Compartiment Decontare asistență medicală Primară, Centre de Permanență, Farmacii și Programe de Sănătate- din Direcția Relații Contractuale a CAS Bihor - IdPost - 389565 - 1 post, sunt:**

1. preia, înregistrează, verifică și validează din punct de vedere al legalității, modulul de întocmire a documentelor justificative, respectării clauzelor contractuale, existenței conformității și valabilității raportările depuse în vederea decontării de furnizorii de servicii medicale ce asigură continuitatea asistenței medicale primare prin centrele de permanență
2. preluarea și introducerea pontajelor depuse de coordonatorii centrelor de permanență;
3. 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 ce asigură continuitatea asistenței medicale primare prin centrele de permanență
4. întocmește borderourile centralizatoare privind plata activității medicale desfășurate în centrele de permanență; informează furnizorii de servicii medicale asupra motivelor care au stat la baza unor eventuale refuzuri;
5. preia în SIUI raportările furnizorilor de servicii medicale de asistență primară privind eliberarea de concedii medicale, urmând ca în cazul identificării unor erori să ia legătura cu furnizorul în vederea corectării erorii;
6. ține evidența și gestionează baza de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale de medicină de familie referitoare la concediile medicale;
7. utilizează SIUI și aplicațiile informatice puse la dispoziție;
8. întocmește, la nevoie, situații ce pot veni în sprijinul întocmirii referatului de contractare;
9. analizează și evaluează lunar serviciile medicale raportate de furnizorii de servicii medicale primare din centrele de permanență, semnalând furnizorii care necesită acțiuni de îndrumare și control;

10. gestionează, în colaborare cu alte structuri ale CAS, baza de date privind furnizorii de servicii medicale din asistența medicală primară din centrele de permanență; asigură colectarea, stocarea, păstrarea, organizarea, analiza și raportarea datelor într-o manieră care să le confere semnificație, utilitate și accesibilitate;
11. comunică Compartimentului Tehnologia Informației, în vederea actualizării paginii WEB a instituției deconturile furnizorilor de servicii medicale din centrele de permanență;
12. întocmește către/pentru conducerea CAS situații statistice referitoare la domeniul de activitate-centre de permanență;
13. elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
14. urmărește permanent încadrarea în limitele lunare/trimestriale/anuale ale bugetului alocat furnizorilor de servicii medicale din centrele de permanență;
15. implementează standardele de management al calității în activitatea proprie;
16. utilizează în condiții de maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
17. cunoaște și aplică reglementările legale specifice atribuțiilor ce-i revin; asigură implementarea aplicațiilor informatice din resortul de activitate;
18. respectă și aplică procedurile de lucru pentru activitățile ce se desfășoară la nivelul Serviciului decontare servicii medicale;
19. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS, cu direcțiile/serviciile/birourile CAS Bihor;
20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal;
21. respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
22. păstrează confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției;
23. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
24. preia corespondența repartizată și răspunde de rezolvarea operativă a sarcinilor rezultate din acestea;
25. asigură corespondența (e-mail, fax, telefon) privind desfășurarea activității medicale din centrele de permanență;
26. asigură respectarea termenelor lucrărilor repartizate;
27. respectă măsurile pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
28. 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.
29. este înlocuit în perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) de către
30. 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;

31. 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;
32. întocmește lunar rapoarte de activitate succinte analizând gradul de realizare al obiectivelor personale;
33. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului;
34. alte activități prevăzute de lege sau dispuse de CNAS.

- ✓ **Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică detinută.

Relatii 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 obtine la sediul CASBH, unde acestea sunt afișate la avizier, pe pagina de internet a CASBH, precum și la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant a CAS Bihor telefon 0749048300/0259476827 int.207 nr.fax: 0259454184-persoană de contact Jurca Violeta- Șef serviciu, adresa de email: contact@casbh.ro.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Afișat azi 23 aprilie 2024 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.

Director general,
Jr. Dorel Dulău



Șef Serviciu JURURP,
Jr. Jurca Violeta

