

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE BIHOR
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU 2 POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ
din data de 01.03.2024

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a 2 posturi aferente a 2 funcții publice de execuție vacante
din cadrul Casei De Asigurări de Sănătate Bihor

Casa De Asigurări de Sănătate Bihor în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8), (8¹) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a 2 posturi aferente următoarelor funcții publice de execuție vacante de:

1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent- SERVICIUL CONTROL - Idpost 473095, și
2. Consilier, clasa I, grad profesional asistent- COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVANT- Idpost 569083

în conformitate cu Procedura Operațională COD P.O. 06.15-PRIVIND TRANSFER LA CERERE- aprobată în Comisia de control intern managerial de la nivelul CAS Bihor prin Hotărârea nr.3/23.02.2024.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat(anexa nr.3);
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- f) copia actului administrativ din care să reiasă funcția publică ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat(anexa nr.4).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 14.03.2024, ora 17,00

Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare-selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare la data expirării termenului de depunere a documentelor .

Conform prevederilor din Procedura Operațională 06.15 privind transferul la cerere aprobată la nivelul CAS Bihor în data de 23.02.2024, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 01.04.2024 ora 10,00 la sediul Casei De Asigurări de Sănătate Bihor.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A CELOR 2 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE:

1. **Consilier, clasa I, grad profesional asistent- SERVICIUL CONTROL - Idpost 473095**
 - 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);
 - Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Atributii/Abilități, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent- SERVICIUL CONTROL - Idpost 473095 (conform fișei postului-nr.19 care este și anexată/publicată ca document distinct -anexa 1 la prezentul anunt):

Atribuțiile postului:

- Oferă suport tehnic/informatic de specialitate în pregătirea acțiunilor de control;
- Extrage baze de date și le prelucrează pentru a facilita acțiunile de control;
- Realizează interogarea modulelor SIUI și colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Bihor pentru a verifica corespondența între informațiile raportate și cele depuse la CAS Bihor

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

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice,
- Cunoștințe programare
- Capacitatea de îndeplinire a obiectivelor serviciului,
- Abilități de comunicare,

- Disponibilitate pentru activități cu caracter neplanificat;
- Capacitate de analiză și sinteză,
- Promptitudine,
- Operativitate în soluționarea lucrărilor repartizate,
- Exactitate,
- Corectitudine,
- Capacitate de implementare,
- Capacitate de a rezolva eficient problemele,
- Capacitate de asumare a responsabilităților,
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- Capacitate și spirit de inițiativă,
- Claritate, corectitudine și siguranță în exprimare,
- Asumarea responsabilității,
- Autocontrol,
- Capacitatea de a lucra independent/echipă,
- Atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interes .
- Să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control.
- Să posede cunoștințe, experiența și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale
- Cunoașterea, respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare care stabilesc competențele și coordonatele activității structurilor de control din care face parte personalul cu atribuții de control, drepturile și îndatoririle personalului, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării dispozițiilor legale;

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă **Consilier, clasa I, grad profesional asistent- SERVICIUL CONTROL - Idpost 473095:**

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

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

5. Legea Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare-Titlul VIII;
cu Tematica: Asigurările sociale de sănătate; Asigurații; Persoanele asigurate Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Constituirea Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate și organizarea administrativă; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări.
6. Hotărârea nr.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 completările și modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Condiții de eligibilitate ale furnizorilor de servicii medicale pentru intrarea în relație contractuală cu CAS Bihor; Documentele necesare încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate în relațiile contractuale cu furnizorii de servicii medicale; Obligațiile și drepturile furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale în derularea contractelor; Condițiile de încetare a contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
7. Ordin Nr.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
8. 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
9. 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

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE:

2. **Consilier, clasa I, grad profesional asistent- COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVANT- Idpost 569083-Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice si 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) Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1 an.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Atributii/Abilitați, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**- COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVANT- **Idpost 569083**- Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice si Purtător de Cuvant (conform fișei postului-nr.11 care este și anexată/publicată ca document distinct -anexa 2 la prezentul anunt):

Atribuțiile postului:

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

- Colaborează cu C.N.A.S. în vederea realizării unei mediatizări unitare și facilitează relațiile conducerii C.A.S. Bihor cu reprezentanții mass-media
- Asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale Director general CAS
- În colaborare cu celelalte structuri de specialitate, întocmește rapoartele finale periodice solicitate de către Instituția Prefectului Județului Bihor
- Întocmește referate/dispoziții/note privind emiterea de decizii la solicitarea șefului ierarhic superior/conducerea institutiei;
- Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici, normele de sănătate și securitatea muncii, normele PSI, prevederile ROF și RI ale CAS Bihor
- Respectă circuitul documentelor în instituție și a limitele de competență prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces sau pe care le prelucrează și care constituie secret de serviciu și/sau informații exceptate de la liberul acces, folosindu-le strict pentru îndeplinirea atribuției trasate
- Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului(UE) 679 din 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Este înlocuit/și înlocuiește în perioada absenței din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu de către/si pe dna -consilier grad profesional superior din cadrul Compartimentului Relații Publice și Purtător de Cuvânt al CAS Bihor și înlocuiește pe/de dna-;
- Se subordonează Șefului 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 Servicului din care face parte, cu respectarea prevederilor legale.
- Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este coordonată de conducerea instituției și se exercită de către acesta în baza deciziei de numire a Directorului General al CAS Bihor
- Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii CAS Bihor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Conduita ireproșabilă în timpul serviciului
- Capacitatea de a comunica
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate și spirit de inițiativă
- Operativitate în soluționarea lucrărilor repartizate
- Calaritate, corectitudine și siguranță în exprimare
- Atenție distributivă
- Anticiparea consecințelor
- Asumarea responsabilității
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Autocontrolul
- Rezistența la stress
- Capacitate de analiză și sinteză
- Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
- Capacitatea de îndrumare și consiliere, capacitatea de a lucra independent/echipă
- De păstrarea confidențialității datelor din documentele cu care intră în contact în timpul executării sarcinilor de serviciu
- Adaptabilitate

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă **Consilier, clasa I, grad profesional asistent- COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVANT- Idpost 569083- Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare Evaluare personal, Relații Publice și Purtător de Cuvant:**

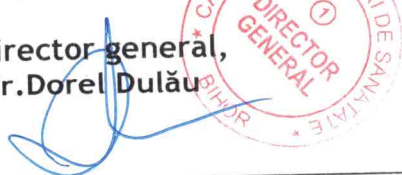
BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

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

Relații suplimentare 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 0749048300/0259476827 int.207 nr.fax: 0259454184-persoană de contact Jurca Violeta- Sef serviciu, adresa de email:casbh@rdslink.ro.

Afișat azi 01.03.2024 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.

Director general,
Jr.Dorel Dulău



Șef Serviciu JURRURP,
Jr.Jurca Violeta