



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

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

e-mail: contact@casbh.ro

CASA DE ASIGURĂRI DE
SĂNĂTATE Jud. BIHOR

Nr. 16/2024 26.02.2024

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE BIHOR
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ

din data de 26.02.2024

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
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 unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I grad profesional superior-ldpost 468861 din cadrul Biroului Evidență Asigurați, Carduri Naționale și Concedii Medicale - Direcția Economică, în conformitate cu Procedura Operațională aprobată al nivelul CAS Bihor privind transferul la cerere,

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.2);
- 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 adeverinței 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.3).

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: 11.03.2024, 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 27.03.2024 ora 10,00 la sediul Casei De Asigurări de Sănătate Bihor.**

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

1. Consilier, clasa I grad profesional superior-ldpost 468861 din cadrul Biroului Evidență Asigurați, Carduri Naționale și Concedii Medicale -Direcția Economică

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul **științe economice**;
- ✓ Cunoștințe de operare/redactare pe calculator (necesitate și nivel): operare- nivel mediu, dovedite prin documente;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: **minimum 7 ani vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- ✓ 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 superior-ldpost 468861 (conform fișei postului-nr.37 care este și anexată/publicată ca document distinct -anexa 1 la prezentul anunt):

Atribuțiile postului:

1. Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor actelor normative in vigoare ce reglementeaza sistemul asigurarilor sociale de sanatate, a procedurilor de lucru aprobate si se preocupa permanent pentru perfectionarea si cresterea nivelului personal de pregatire profesionala cu atingerea criteriilor de performanta
2. Primirea si verificarea cererilor si documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ale persoanelor asigurate pe baza de contract de asigurare
3. Primirea si verificarea certificatelor medicale in original si a documentelor aferente privind indemnizatia de sanatate pentru persoanele asigurate
4. Transmiterea la serviciul medical a certificatelor medicale pentru viza DPDV medical pentru persoane fizice
5. Intocmirea buletinului de calcul pentru persoane fizice
6. Intocmirea si verificarea statelor de plata pentru persoane fizice

7. Intocmirea si verificarea borderouri de plata pentru persoane fizice
8. Conducerea evidentei borderourilor de plati pe structura clasificatiei bugetare
9. Certificarea corectitudinii intocmirii actelor si inaintarea la serviciul buget contabilitate pentru viza CFP si plata
10. Intocmirea evidentei proprii si analizarea evolutiei drepturilor acordate
11. Intocmirea propunerii de angajare a cheltuielilor
12. Intocmirea de raspunsuri la reclamatii /sesizari/corespondenta referitoare la acordarea indemnizatiilor de asigurari de sanatate .
13. Colaborarea cu serv buget contabilitate pentru solicitarea deschiderii de credite si pentru plata indemnizatiilor pentru persoane fizice/juridice
14. Intocmirea angajamentelor bugetare pentru cheltuieli cu asistenta sociala in caz de boli si invaliditate
15. Valideaza dosarul cu concedii medicale dpdv economic prin completarea fisei de verificare conform cu regulile de validare/invalidare
16. Intocmirea documentatiei conform validarii/invalidarii respectiv referate de aprobare/respingere ,notificare ,proces verbal predare -primire
17. Intocmirea documentatiei de angajare si lichidare a cheltuielii respectiv propunerii de angajare si borderoului cererilor aprobate
18. Gestioneaza baza de date privind evidenta angajatorilor ce au solicitat restituirea sumelor reprezentind concedii medicale si indemnizatii
19. Incaseaza contributia pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate pentru persoanele fizice prevazute la art 1 din OUG 158/2005, inregistrarea declaratiilor de asigurare , modificare, retragere a asigurarii pentru concedii si indemnizatii
20. Opereaza in baza de date platile efectuate de persoanele asigurate pentru concedii si indemnizatii si transmite la Serviciul Buget Contabilitate situatiile analitice in vederea inregistrarii in contabilitate
21. Operează în SIUI cererile depuse de angajatori pentru restituire pentru restituire indemnizații de concedii medicale conform procedurilor de lucru aprobate
22. Elibereaza adeverinte cu numărul de zile de concediu medical din ultimele 12/24 luni persoanelor fizice asigurate pentru a beneficia de concedii medicale.
24. Respecta regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CAS Bihor, codul de conduita al functionarilor publici
25. Respecta circuitul documentelor in institutie si a limitelor de competenta prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici și de OUG 57/2019-Codul administrativ
26. Raspunde de introducerea corecta a datelor in aplicatia SIUI precum si de utilizarea corecta a acestui program informatic
27. Raspunde de calitatea muncii desfasurate si pune la dispozitia conducerii date corecte si reale in vederea luarii deciziilor de optimizare a sistemului de asigurari de sanatate
28. Pastreaza, prelucreaza si arhiveaza documentele justificative primite
29. Respecta programul de munca ,disciplina muncii,norme de protectie, si norme PSI
30. Loialitate fata de interesele institutiei
31. Pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le prelucreaza
32. Rezolva toate atributiile biroului care cad in sarcina sefului de birou in lipsa motivata a acestuia
33. Executa alte sarcini in legatura cu atributiile departamentului , din dispozitia conducerii si/ sau a sefului de departament
34. 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.
35. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) de către,

36. Pe perioada absenței motivate din instituție a d-nelor,
- îndeplinește atribuții delegate:
- Valideaza dosarul cu concedii medicale depus de angajatori dpdv economic prin completarea fisei de verificare conform cu regulile de validare/invalidare
 - Intocmirea documentatiei conform validarii/invalidarii respectiv referate de aprobare/respingere ,notificare ,proces verbal predare -primire
 - Operarea în SIUI a cererilor de restituire depuse de angajatori
 - Primirea si verificarea cererilor si documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ale persoanelor asigurate pe baza de contract de asigurare
 - Transmiterea la serviciul medical a certificatelor medicale pentru viza DPDV medical pentru persoanele fizice
 - Intocmirea si verificarea statelor de plata pentru persoane fizice
 - Intocmirea si verificarea borderouri de plata pentru persoane fizice
 - Eliberează adeverințe persoanelor asigurate pe bază de contract de asigurare

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Asumarea responsabilitatii
- Capacitatea de a rezolva problemele
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitatea de a comunica
- Capacitatea de a lucra independent/ in echipa
- Abilitati in utilizarea calculatorului si a altor echipamente informatice
- Receptivitate si rapiditate in actiune
- Anticiparea consecintelor
- Meticulozitate
- Claritate, corectitudine si siguranta in calcule
- Capacitatea de planificare si de a actiona strategic

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă **Consilier, clasa I grad profesional superior-Idpost 468861** din cadrul **Biroului Evidență Asigurați, Carduri Naționale și Concedii Medicale -Direcția Economică:**

BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ:

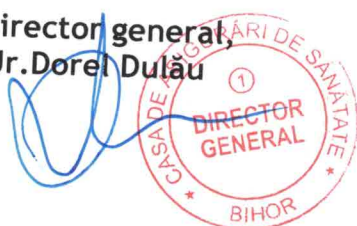
1. Constituția României, republicată;
cu **Tematica: Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III- Autoritățile publice.**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările 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 Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare-Titul 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;
6. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
cu Tematica:integral
7. Ordinul 15/2018 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

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 -secretar comisie evaluare, adresa de email:casbh@rdslink.ro.

Afișat azi 26.02.2024 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.

Director general,
Jr.Dorel Dulău



Șef Serviciu JURRURP,
Jr.Jurca Violeta