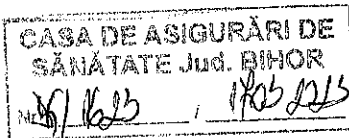




# CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

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 **19 aprilie 2023 (proba scrisă)** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei **funcții publice de execuție vacante**, în baza prevederilor art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- A. **Funcția Publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, grad profesional superior-Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate - Idpost 389543- 1 post;**
- B. **Durata normală** a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**
- C. **Proba scrisă se va desfășura în data de 19 aprilie 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;
- D. **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:
  - 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.
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) 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.

- E. 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.
- F. Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării anunțului în data de 17 martie 2023, respectiv în perioada 17.03.2023-05.04.2023 (*inclusiv*), ora 17,00.
- G. 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.
- H. Bibliografia/Tematica:**
1. Constituția României, republicată  
**cu tematica: Integral**
  2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica: Integral**
  3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu, modificările și completările ulterioare  
**cu tematica: Integral**
  4. 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: Titlul I si Tilul II ale părții a -VI-a -Integral**
  5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate  
**cu tematica:Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate- Integral**
  6. Ordinul MFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica: Integral**
  7. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata  
**cu tematica: Integral**
  8. Ordinul MFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica: Integral**

9. Legea 500/2002 privind finantele publice, u modificările și completările ulterioare  
**cu tematica: Sectiunea a 4-a - Executia bugetara**

10. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica: Integral**

**I. Atributiile prevazute în fișa postului:**

- Asigură organizarea contabilității furnizorilor de clasa 4:
  - o 401010005A660401200109 Asistența medicală primară, din care:
    - 401010005A66040120010901 - Asistența medicală primară – per capita
    - 401010005A66040120010902 - Asistența medicală primară – per servicii
    - 401010005A66040120010905 - Asistența medicală primară – sume aferente centrelor de permanență
    - 40101005A66040320010901- Asistența medicală stomatologică
- Asigură organizarea contabilității conturilor de clasa 6:
  - o 628000005A660401200109 Asistența medicală primară, din care:
    - 628000005A66040120010901 - Asistența medicală primară – per capita
    - 628000005A66040120010902 - Asistența medicală primară – per servicii
    - 628000005A66040120010905 - Asistența medicală primară – sume aferente centrelor de permanență
    - 62800005A66040320010901- Asistența medicală stomatologică
- Verifică documentele justificative de cheltuieli primite de la serviciile de specialitate sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Verifică la primirea borderourilor/facturilor/notelor de diferență de la structurile de contractare/decontare dacă pentru sumele înscrise în borderouri au fost întocmite propuneri de angajare a cheltuielilor și dacă acestea se încadrează în creditul de angajament trimestrial / anual;
- Înregistrează în contabilitatea instituției documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor cu sopul reflectării în patrimoniul instituției a serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditori – borderouri/facturi/note de diferență;
- Înregistrează în evidența contabilă a Casei de Asigurări de Sănătate Bihor obligația de plată către furnizori, pe baza facturilor primite, verificând existența vizelor de compartiment, bun de plată, completarea corectă a documentelor;
- Înregistrează documentele justificative care îndeplinesc condițiile prevăzute de actele normative cronologic și sistematic în evidențele contabile și operative;
- Întocmește notele contabile respectând monografia contabilă din procedurile aprobate/din dispozițiile legale în vigoare, după caz;
- Verifică dacă notele contabile cu obligația de plată către furnizori generată de la serviciile de resort respectă monografia contabilă din procedurile aprobate /din dispozițiile legale în vigoare, după caz;
- Răspunde de înregistrarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor contabile;
- Completează documentul „ORDONANȚARE DE PLATĂ”, respectând clasificarea bugetară, verificând încadrarea în prevederea bugetară, termenul de plată prevăzut în documentele transmise de Structurile de Contractare / Decontare din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, pe baza facturilor care au parcurs faza de angajare, lichidare a cheltuielilor (viza de compartiment și viza „BUN DE PLATĂ”);
- La întocmirea „ORDONANȚARE DE PLATĂ” respectă prevederile O.M.F.P. 1792/2002;
- La întocmirea „ORDONANȚARE DE PLATĂ” se asigură că suma de plată se încadrează în prevederea bugetară trimestrială / anuală;
- Verifică încadrarea sumei de plată din „ORDONANȚARE DE PLATĂ” în disponibilul de plată existent înaintea efectuării plății în contul din care se face plata, conform clasificății funcționale și economice;
- Transmite spre avizare la Controlul Financiar Preventiv documentul „ORDONANȚARE DE PLATĂ”;
- Transmite spre semnare „ORDONANȚARE DE PLATĂ” ordonatorului de credite cel târziu în ziua anterioară efectuării plății;

- Completează registrul „ORDONANȚARE DE PLATĂ” cu sumele aprobate la plată de ordonatorul de credite;
- Operează eventualele rețineri din obligațiile de plată către furnizorii de servicii medicale pe baza Proceselor verbale de control aprobate de Director General și transmise Serviciului Buget Financiar Contabilitate la expirarea termenului de contestare sau pe baza altor documente (popriri, etc.) aprobate de Director General;
- Întocmește Nota internă către Structurile de contractare cu sumele cu care s-a întregit fondul în baza recuperărilor și operează înregistrările în evidența contabilă;
- Întocmește ordinele de plată cu înscrierea corectă a sumei de plată conform documentului „ORDONANȚARE DE PLATĂ”, se asigură că ordinele de plată au înscrise pe ele datele corecte ale beneficiarului și plătitorului și că plata se face din conturile aferente serviciilor medicale pentru care se face plata în conturile bancare corecte ale beneficiarului;
- Conduce contabilitatea operațiunilor de bancă privind furnizorii de asistență medicală primară:
  - o Asistența medicală primară – per capita
  - o Asistența medicală primară – per servicii
  - o Asistența medicală primară – sume aferente centrelor de permanență
- Prelucreează extrasul contului de trezorerie:
  - o RO26TREZ27A660401200109X – Asistență medicală primară
- Conduce contabilitatea operațiunilor de bancă privind furnizorii de bunuri și servicii pentru funcționarea și administrarea Casei de Asigurări de Sănătate Bihor (cheltuieli materiale proprii)
- Prelucreează extrasele conturilor de trezorerie aferente cheltuielilor materiale proprii ale Casei de Asigurări de Sănătate Bihor.
- Verifică în extrasele de cont dacă plățile au fost corect efectuate, în cazul constatării de erori informează șeful ierarhic și efectuează corecțiile care se impun;
- Înregistrează plățile efectuate prin conturile deschise pe seama Casei de Asigurări de Sănătate Bihor la Trezoreria Oradea în conturile analitice corespunzătoare aflate în evidența contabilă a instituției, respectând monografia contabilă din procedurile de lucru și planul de conturi;
- Verifică periodic concordanța plăților din conturile bancare anterior menționate și înregistrarea plăților în conturile contabile de finanțare:
  - o 770000005A66040120010901 - Asistența medicală primară – per capita
  - o 770000005A66040120010902 - Asistența medicală primară – per servicii
  - o 770000005A66040120010905 - Asistența medicală primară – sume aferente centrelor de permanență, efectuând corecțiile care se impun;
  - o 77000005A66040320010901- Asistența medicală stomatologică
- Asigură evidențierea și organizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor precum și cele aflate în proprietatea terților și primite în folosință de Casa de Asigurări de Sănătate Bihor
- Conduce contabilitatea conturilor de CLASA 2 (Conturi de imobilizări)
  1. GRUPA 20 – Imobilizări Necorporale
  2. GRUPA 21 – Imobilizări Corporale
  3. GRUPA 28 – Amortizări privind Imobilizările
- Conduce contabilitatea conturilor de CLASA 3 (Conturi de stocuri)
  1. GRUPA 30 – Stocuri de materii prime și materiale
- Asigură organizarea contabilității conturilor de CLASA 4 (Conturi de terți) pentru furnizorii de bunuri și servicii cu caracter funcțional pentru cheltuieli materiale proprii:
  1. 401010005A660200200101 – Furnituri de birou
  2. 401010005A660200200102 – Materiale pentru curățenie
  3. 401010005A660200200103 – Încălzit, iluminat și forța motrică
  4. 401010005A660200200104 – Apă, canal și salubritate
  5. 401010005A660200200105 – Carburanți și lubrifianți
  6. 401010005A660200200106 – Piese de schimb
  7. 401010005A660200200108 – Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet
  8. 401010005A660200200109 – Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional pentru cheltuieli materiale proprii
  9. 401010005A660200200130 – Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare
  10. 401010005A660200200200 – Reparații curente



# 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)

11. 401010005A660200200530 – Alte obiecte de inventar
  12. 401010005A660200200601 – Deplasări interne, detașări, transferări
  13. 401010005A660200201100 – Cărți, publicații și materiale documentare
  14. 401010005A660200201200 – Consultanță și expertiză
  15. 401010005A660200201300 – Pregătire profesională
  16. 401010005A660200201400 – Protecția muncii
  17. 401010005A660200202500 – Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale
  18. 401010005A660200203030 – Alte cheltuieli cu bunuri și servicii
  19. 404010005A660200710101 – Construcții
  20. 404010005A660200710102 – Mașini, echipamente și mijloace de transport
  21. 404010005A660200710103 – Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale
  22. 404010005A660200710130 – Alte active fixe
  23. 404010005A660200710300 – Reparații capitale aferente activelor fixe
- Asigură organizarea contabilității conturilor de clasa 6 aferente cheltuielilor materiale proprii;
  - Prelucreză extrasele conturilor de trezorerie aferente cheltuielilor materiale proprii ale Casei de Asigurări de Sănătate Bihor;
  - Verifică în extrasul conturilor deschise la Trezoreria Municipiului Oradea pe seama Casei de Asigurări de Sănătate Bihor dacă plata către furnizorii de bunuri și servicii pentru funcționarea și administrarea Casei de Asigurări de Sănătate Bihor a fost efectuată corect, corespondența cu conturile contabile de finanțare de la bugetul FNUASS 770000005A660200200000, iar în cazul constatării unor erori, informează șeful de structură și propune măsuri urgente de remediere
  - Depune la TREZORERIA ORADEA documentele de încasare/plată ale instituției (Foi de vărsământ, CEC de ridicare numerar, ordine de plată);
  - Depune/ridică numerar din conturile deschise la TREZORERIA ORADEA pe seama Casei de Asigurări de Sănătate Bihor;
  - Ridică de la TREZORERIA ORADEA extrase de cont și alte documente transmise de TREZORERIA ORADEA pentru Casa de Asigurări de Sănătate Bihor (Execuția de casă , Anexa C);
  - Întocmește orice situații solicitate de C.N.A.S. și/sau de conducerea C.A.S. Bihor privind furnizorii de servicii medicale a căror evidență contabilă o conduce;
  - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și solicitate de șeful serviciului sau de conducerea unității pe linie financiar-contabilă;
  - Soluționează corespondența repartizată;
  - Analizează rulajele și soldurile conturilor din balanța de verificare a căror evidență contabilă o conduce și efectuează verificări, punctaje cu ceilalți operatori din cadrul serviciului;
  - Transmite lunar șefului de serviciu balanțele analitice și sintetice pentru furnizorii de servicii medicale a căror evidență o conduce;
  - Conduce contabilitatea cheltuielilor pentru plăți efectuate în anul curent și recuperate în anul curent pentru domeniile de asistență pe care le urmărește;
  - Analizează lunar soldurile conturilor din balanță și face corecții în caz de nevoie, pe care le prezintă șefului de serviciu până în data de 25 a lunii;
  - Verifică la finele fiecărei luni concordanța dintre balanța analitică și cea sintetică;
  - Verifică lunar balanța de verificare și o supune spre analiză șefului de serviciu;
  - Răspunde de aplicarea corectă a tuturor legilor care reglementează activitatea de finanțe și contabilitate și a actelor normative din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
  - Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
  - Participă la întocmirea Proiectului de buget al Casei de Asigurări de Sănătate Bihor
  - Participă și răspunde de inventarierea lunară a gestiunii casei;
  - 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;
  - 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;
  - Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului profesional;

- 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.
- Execută orice altă sarcină trasată de șeful serviciului sau de conducerea unității în legătură cu atribuțiile de serviciu

**J. Documente prezentate pentru înscrierea la concurs:**

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 adeverinței 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 adeverinței 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.



# 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)

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”.

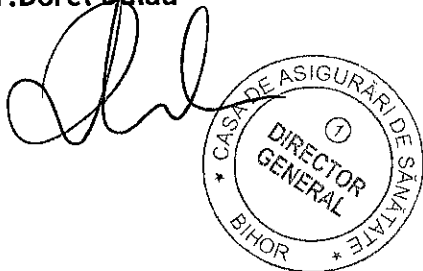
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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](mailto:casbh@rdslink.ro).

Afișat azi 17 martie 2023 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CAS Bihor.

Director general,

Jr.Dorel Dulău



Șef Serviciu JURRURP,

Jr.Jurca Violeta