



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE CALARASI
CALARASI ,8500 , STR. INDEPENDENTEI , nr. 51 ,
TEL / FAX 0242-316.717 / 0242-318.464.

ANUNȚ



În conformitate cu prevederile art. VII alin.(3) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023, CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CĂLĂRAȘI, județul CĂLĂRAȘI, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

Inspector,clasa I, grad profesional superior, Serviciul Evaluare – Contractare, Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale, Direcția Relații Contractuale -ID 388518

Durata normală a timpului de lucru este de 8ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Călărași, str.Independenței, nr.51, după următorul program:

- 15 aprilie 2024, ora 11.00 – proba scrisă;
- proba de interviu se va desfășura în conformitate cu prevederile art.102 și art.103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare

Conditii generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Condiții de studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice, economice (Ramura de științe);
- - minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condiții specifice:-

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, din cadrul C.A.S. Călărași din str. Independenței, nr.51, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul C.A.S.Călărași, și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 14.03.2024-02.04.2024, inclusiv.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concursul de recrutare:
Sediul C.A.S. Călărași, str. Independenței, nr. 51, telefon 0242 316717, int.129, e-mail resurse.umane@casacl.ro, persoana de contact: Ivan Gabriela, consilier superior, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu:

- 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. Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 instituția 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 instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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. Hotărâre 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 tematica - Anexa 1, Capitolul II "Pachetul de servicii de bază" - Anexa 2, Capitolul VIII "Îngrijiri medicale la domiciliu" și Capitolul XII " Dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu".
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. - Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
7. Ordinul MS/CNAS nr.1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului 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 tematica - Anexele nr. 30 A și nr.30B; - Anexele nr.31 A, nr.31B, nr.31C, nr.31D și nr.31E; - Anexele 32 A și nr.32B; - Anexa nr.39; - Anexele nr.39A, nr.39B și nr.39C; - Anexa nr.40.
8. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Capitolul I - Capitolul II.

Atribuțiile postului:

1. Participă, în calitate de membru desemnat de către Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru, desfășurând activități specifice privind verificarea documentației de contractare și stabilirea punctajului aferent evaluării criteriilor de selecție a furnizorilor;
2. Primește solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de aprobare a procurării de dispozitive medicale;

3. Procesează cererile și verifică documentele atașate solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat;
4. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează: Acceptare, urmată de emiterea deciziei, Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare), Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal)
5. Întocmește și gestionează listele de așteptare pentru dispozitivele medicale;
6. Asigură corespondența cu beneficiarul dispozitivului medical prin comunicarea deciziei/refuzului, după caz;
7. Primește și înregistrează recomandările pentru îngrijiri medicale la domiciliu prezentate de asigurați/reprezentanți ai acestora și verifică îndeplinirea condițiilor specifice pentru certificarea încadrării în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul;
8. Asigură certificarea numărului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu la momentul prezentării/primirii prin poștă sau curierat a recomandării, în cazul în care casa de asigurări de sănătate în evidența căreia este asiguratul este aceeași cu casa de asigurări de sănătate în a cărei rază administrativ teritorială solicită să primească serviciile;
9. Asigură certificarea numărului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea recomandării, în cazul în care recomandarea este transmisă prin mijloace de comunicare electronică, precum și în cazul în care casa de asigurări de sănătate în evidența căreia este asiguratul nu este aceeași cu casa de asigurări de sănătate în a cărei rază administrativ teritorială solicită să primească serviciile;
10. Asigură transmiterea în termen legal a recomandării certificate către asigurat/reprezentant al acestuia;
11. Participă la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale;
12. Asigură monitorizarea cantitativă a dispozitivelor medicale acordate de către furnizorii de dispozitive medicale ;
13. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Serviciului Evaluare-Contractare/Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale;
14. Intretine registrul de corespondența (evidența intrari-iesiri) a tuturor documentelor derulate prin institutie;
15. Se conformează circuitului documentelor elaborat de conducerea institutiei;
16. Asigura primirea, inregistrarea, repartizarea si predarea corespondentei, a evidentei acesteia si clasarea ei;
17. Tehnoredacteaza lucrările solicitate de catre conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei;
18. Asigura multiplicarea diverselor materiale in interesul institutiei la solicitarea compartimentelor de specialitate;
19. Asigura completarea registrului de reclamatii si sesizari la zi;
20. Asigura primirea si transmiterea comunicarii telefonice si internet (e-mail);
21. Asigura primirea vizitatorilor;
22. Asigura organizarea sedintelor solicitate de catre conducere;

23. Exerciță temporar, pe perioada înlocuirii titularului, atribuțiile de serviciu ale funcționarului public înlocuit în cazurile de absență justificată;
24. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu care sunt stabilite în condițiile legii prin decizia Directorului General;
25. Asigură evidența și păstrarea documentelor, conform normelor legale în vigoare;
26. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
27. Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate;
28. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Călărași.

