CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEŢULUI CLUJ
Str. Constanţa nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Judeţul Cluj
Cod fiscal: 11324762,
Tel. 0264-407.100; 0264-407.134; 0264-407.107; Fax: 0264-530597
E-mail:resurseumane@cascluj.ro website: www.cascluj.ro
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974

CASA DE ASIG. DE SĂNĂTATE CLUJ
20. APR. 2023
NR. 22153
REGISTRATURĂ

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, vă înştiinţăm cu privire la organizarea concursului de recrutare .

Casa de Asigurări de Sănătate Cluj cu sediul în Cluj-Napoca, str. Constanţa nr.5 vă înştiinţează cu privire la organizarea concursului de recrutare, în data de **05.05.2023**, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie temporar vacantă, astfel:

A. FUNCTII PUBLICE DE EXECUŢIE TEMPORAR VACANTE:

1. <u>ID POST 388645</u> - consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Decontare Asistenţă Primară, Medicină Dentară, Dispozitive şi Farmacii

B.Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
C.Probă suplimentară -nu este cazul
D. Proba scrisă se va desfăşura în data de **05.05.2023, ora 10** la sediul Casei de Asigurari de Sănătate Cluj, Str. Constanta, nr.5, Etj. 2, Sala de Consiliu;
E.Condiţiile de participare (condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate şi alte condiţii specifice):

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura de ştiinţe economice; în domeniul fundamental ştiinţe biologice şi biomedicale, ramura de stiinţe farmacie: în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura de ştiinţe administrative, administraţie publică;
- Minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

F. Dosarele de concurs se vor depune începând cu **20.04.2023 până la data 27.04.2023 (inclusiv)**, iar data afişării anunţului este data de **20.04.2023**;

G. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon/fax, e-mail, numele şi prenumele persoanei de contact şi funcţia publică deţinută;
Relaţii suplimentare privind condiţiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se pot obţine la sediul CAS Cluj, unde acestea sunt afişate, pe pagina de internet a CAS Cluj precum şi la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios a CAS Cluj, telefon 0264/407134.
Persoana de contact doamna Suciu Marilena, consilier clasa I, grad profesional superior, adresa de email cj-marilena.negru@furnizori1.cascluj.ro

H. Bibliografie/Tematică

Bibliografie:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul VIII;
6. Hotărârea nr. 696 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a *Contractului-cadru* care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022 cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 1.068 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. H.G. nr. 423/2022 pentru aprobarea programelor nationale de sanatate, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordinul C.N.A.S. nr. 180/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naţionale de sănătate curative pentru anii 2022 şi 2023 cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituţia României, republicată - în integralitate;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- în integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate - în integralitate;
6. Hotărârea nr. 696 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a *Contractului-cadru* care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificările şi completările ulterioare – Cap.XI şi Cap. XIII;
7. Ordinul nr. 1.068 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificarile si completarile ulterioare – Anexa 36;
8. H.G. nr. 423/2022 pentru aprobarea programelor nationale de sanatate, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
9.Ordinul C.N.A.S. nr. 180/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naţionale de sănătate curative pentru anii 2022 şi 2023 cu modificările şi completările ulterioare - Cap.III. si Cap.IV;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

Bibliografia,tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul şi pe pagina de internet a CAS Cluj, la rubrica „posturi vacante şi concursuri".

Bibliografia conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, titlul I şi II ale părţii a VI-a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Nota: Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie/tematică inclusiv republicările, modificările şi completările acestora, până la data publicării anunţului.

Afişat astăzi 20.04.2023

DIRECTOR GENERAL
Dr. Brustur Chirila Luminita

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice conform art.465 alin. 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Documente prezentate pentru înscrierea la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de maxim 8 zile de la data publicării anunţului pe site-ul CAS Cluj si site-ul ANFP, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei
f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1 se pune la dispoziţie candidaţilor de către Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios din cadrul CAS Cluj şi pe pagina de internet a CAS Cluj la rubrica „Posturi vacante".

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

Relaţii suplimentare privind condiţiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se pot obţine la sediul CAS Cluj, Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios din cadrul CAS Cluj şi pe pagina de internet a CAS Cluj la rubrica „Posturi vacante" , unde acestea sunt afişate, precum şi la, telefon 0264/407134 Persoana de contact doamna Suciu Marilena, consilier clasa I, grad profesional superior, adresa de email cj-marilena.negru@furnizori1.cascluj.ro

Publicat astăzi 20.04.2023

ID POST 388645 - SERVICIUL DECONTARE ASISTENȚĂ PRIMARĂ, MEDICINĂ DENTARĂ, DISPOZITIVE ȘI FARMACII

Atribuțiile postului temporar vacant:

1. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
2. Validează dosarele de contractare depuse de furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală și întocmește contractele cu furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală, respectiv furnizorii de medicamente în cadrul PNS derulate în ambulatoriu și le înscrie în aplicația SIUI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile operaționale aprobate;
3. Întocmește și tipărește contractele, obține vizele și semnăturile și le înregistrează la secretariatul CAS Cluj;
4. Întocmește actele adiționale la contractele cu furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală, respectiv furnizorii de medicamente fără contribuție personală din cadrul PNS, atunci când intervin modificări în baza unor acte legislative, modificări de documente care au stat la baza încheierii contractului, acte adiționale privind eliberarea de medicamente de tip cost-volum, respectiv cost-volum-rezultat, modificări de personal, de program, de sediu, regularizări periodice, etc. și le înscrie în aplicația SIUI;
5. Monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza întocmirii contractelor și le actualizează pe perioada derulării contractelor;
6. Întocmește, împreună cu Serviciul R.U. Juridic și Contencios, notificările către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
7. Gestionează și răspunde de baza de date a furnizorilor de medicamente cu și fără contribuție personală, respectiv a furnizorilor de medicamente fără contribuție personală din cadrul PNS;
8. Întocmește adrese și situații statistice periodice la solicitarea CAS Cluj, CNAS, alte instituții publice, urmărindu-se încadrarea în termenele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor;
9. Întocmește acte adiționale pentru furnizorii de medicamente și materiale sanitare referitoare la contractele de cesiune depuse la CAS Cluj și prezintă acestora pentru semnare;
10. Primește raportările și facturile transmise în format electronic de către furnizori și apoi listează din aplicația informatică SIUI toate facturile electronice transmise de furnizori;
11. Verifică și validează în SIUI raportările lunare de la furnizorii de medicamente cu și fără contribuție personală;
12. Verifică concordanța între sumele înscrise în facturi si cele cuprinse în borderouri, precum și concordanța între sumele înscrise în facturi și borderouri cu cele din SIUI;
13. Comunică furnizorilor, în format electronic, erorile de raportare;
14. Generează nota de refuz din aplicația SIUI în situția în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnătură i s-a predate un exemplar din nota de refuz;
15. Verifică modul de respectare a cerințelor obligatorii privind completarea și taxarea rețetelor cu regim special Tab II și Tab III, medicamente psihotrope respectiv medicamente stupefiante
16. Verifică și aplică viza cu sintagma "verificat" pe facturile emise de furnizori, le semnează și le transmite șefului de serviciu pentru aplicarea vizei "certificat în privința realității, regularității și legalității" și semnare, ordonatorului de credite al CAS Cluj pentru aplicarea vizei "Bun de plată" și semnare și apoi Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate pentru arhivare;
17. Verifică raportarea distinctă a prescripțiilor acordate pacienţior din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, titulari ai cardului European de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor/ documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României;

18. Transmite lunar/trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene şi către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, situaţia privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale;
19. Generează deconturile pe fiecare furnizor, validează raportările furnizorilor de medicamente cu şi fără contribuţie personală şi le transmite în ERP;
20. Postează pe site-ul CAS Cluj situaţia lunară privind plăţile efectuate către furnizorii de medicamente şi situaţia acordurile privind cesiunile de creanţă către terţi;
21. Întocmeşte notificări şi transmite furnizorilor situaţia priviind prescripţiile medicale eliberate de către acestea, aferente pacienţilor care au parcurs întreg ciclul de tratament şi pentru care s-a obţinut/nu s-a obţinut rezultat medical, în baza adresei primite de la CNAS;
22. Prelucrarea prescripţiilor care fac obiectul contractelor de tip cost-volum-rezultat după ce furnizorul a fost înştiinţat de CAS Cluj de situaţia privind pacienţii pentru care s-a obţinut rezultat medical în conformitate cu procedura operaţională specifică;
23. Participă la întocmirea situaţiilor solicitate de CNAS privind decontarea serviciilor farmaceutice;
24. Întocmeşte situaţia solicitată de CNAS privind raportarea trimestrială a activităţii desfăşurate de furnizorii de servicii medicale;
25. Întocmeşte situaţiile necesare derulării procedurii de decontare: angajamente bugetare, ordonantare de plata, centralizator de plati, deschiderea de credite şi le transmite Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate în vederea efectuării plăţiilor;
26. Participă la organizarea operaţiunilor de primire şi avizare a cererilor privind cesiunile de creanţă ale furnizorilor către terţi, întocmeşte actele adiţionale privind cesiunile de creanţă, urmând să transmită apoi Serviciului Buget, Finanţe, Contabilitate, borderoul centralizator privind facturile ce urmează să fie decontate direct cesionarului;
27. Răspunde de activitatea pe care o desfăşoară la nivelul serviciului;
28. Colaborează cu compartimentele, birourile şi serviciile din structura CAS Cluj;
29. Arhivează documentele prelucrate din cadrul serviciului;
30. Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj;
31. Cunoaşte şi respectă prevederilor din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CAS Cluj;
32. Cunoaşte şi respectă prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare,
33. Cunoaşte şi respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic şi de integritate şi regulile de conduită aplicabile al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul CNAS şi Caselor de asigurări de sănătate, precum şi Codul de conduită al funcţionarilor din cadrul CAS Cluj;
34. Cunoaşte şi respectă Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei privind datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă, securitatea datelor şi documentelor pe care le utilizează îm activitate;
35. Cunoaşte şi respectă legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingere a incendiilor;
36. Cunoaşte şi respectă programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
37. Îndeplineşte şi alte sarcini, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale, Director General;
38. Întocmeşte şi răspunde de activităţile specifice postului, în vederea realizării obiectivelor asumate de către directorul general prin contractul de management.