



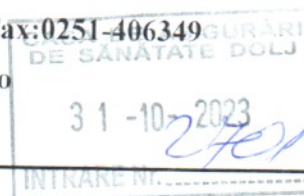
CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str. 1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax: 0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

http:// cas.cnas.ro/casdj/



**ANUNȚ EXAMEN DE PROMOVARE
A PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN
NIVEL DE STUDII SUPERIOR**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Casa de Asigurari de Sanatate Dolj **organizează examen de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv în funcția contractuală de execuție de consilier gr.II în cadrul Direcției Economice-Compartiment Logistica și Patrimoniu, în data de 14.11.2023, ora: 10,00 (proba scrisă), la sediul CAS DOLJ str. 1 Decembrie 1918 nr.8-Craiova**

Pentru înscriere la examen, candidatul va depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la examen, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022, aprobat de Director General
- b) copia actului de identitate
- c) copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, sau adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul",
- d) copie carte de munca
- e)) adeverință privind încadrarea în funcția contractuală din care promovează, eliberată de Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal

Dosarul de înscriere se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, respectiv în perioada 31.10-06.11.2023 de luni până joi, în intervalul orar 8,30 - 17, 00, vineri - orele 8,30 - 14,00, la sediul Casei de Asigurari de Sănătate Dolj -Compartimentul Resurse Umane și Salarizare Evaluare Personal.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

VI .Bibliografia:

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003, republicată –Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

- Titlul I ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile

Tematica examenului

- Constituția României, republicată :Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale(Cap.2 Drepturile și libertățile fundamentale, Cap.3-Îndatoririle fundamentale)
- Legea nr.53/2003, republicată –Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare -drepturile și obligațiile salariaților-art.39-art.40 -Încetarea de drept a contractului individual de muncă-art.55-57
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare: Cap.1- Dispoziții generale (Definiția gestionarului și a bunurilor) Cap.2- Condiții privind angajarea gestionarilor, Cap.4 Răspunderi
- Titlul I ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare : Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- HCM. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste: Cap.I- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile:
Anexa 1-Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (lit A -Aspecte generale: punctele 1-6)
Anexa 2 -Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile– (Bon de mișcare a mijloacelor fixe , Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR), Bon de predare, transfer, restituire , Bonul de consum, Fișa de magazie, Fișă de Evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, Lista de inventariere)

MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

Examenul de promovare va consta în suținerea unei probe scrise în data de 14.11.2023, ora: 10.00, la sediul CAS Dolj.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări .

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Pentru proba scrisă se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Candidatul este declarat admis la proba scrisă dacă a obținut minimum 50 de puncte.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidatului nu-i este permis deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidatul poate fi însoțit de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de secretarul comisiei.

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția avută.

Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, candidatul nemulțumit poate depune contestație la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul CAS Dolj și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidat la probele examenului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Informații suplimentare se pot obține la sediul C.A.S. Dolj, din Craiova, str. 1 Decembrie 1918, nr. 8, Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal, la telefon 0251/406666 – int. 140.

Notă: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,
STEFAN MIHAELA LUCI**



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918 nr.8

Telefon: 0251-/406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

[http:// cas.cnas.ro/casdi/](http://cas.cnas.ro/casdi/)

Anexa la Decizia nr.140/24.10.2023

Procedura interna privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior urmare a obtinerii unei diplome de studii superioare , a personalului contractual din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Dolj

Prezenta procedura reglementează promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior urmare a obținerii unei diplome de studii superioare , a personalului contractual din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Dolj în conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017, H.G. nr.1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Aprobarea organizării examenului de promovare intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior

Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, în calitate de ordonator principal de credite aproba demararea procedurilor privind promovarea personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin examen, organizat în baza propunerii de promovare întocmită de șeful ierarhic superior, avizat de directorul executiv de resort și aprobat de director general, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul",

Propunerea de promovare întocmită de șeful ierarhic va cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare.
- f) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Propunerea de promovare aprobată de Director General se depune la Compartimentul de Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal.

În vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget, la nivelul Compartimentului RUSEP se face o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări. După ce se verifică îndeplinirea condițiilor legale de promovare a salariaților propuși în Propunerea de promovare se solicită CNAS aprobarea demarării procedurii de organizare a examenului de promovare, cu mențiunea că organizarea examenului se efectuează cu încadrarea în Cheltuielile de personal aprobate în buget.

După obținerea aprobării din partea CNAS, Compartimentul RUSEP va demara procedura de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior și care îndeplinesc condițiile legale de promovare.

Anunțarea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul CAS Dolj și pe pagina de internet a instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține următoarele elemente :

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Candidații depun dosarul de examen de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

Dosarul va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la examen, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022, aprobat de Director General
- b) copia actului de identitate
- c) copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, sau adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul",
- d) copie carte de munca
- e)) Adeverință privind încadrarea în funcția contractuală din care promovează, eliberată de Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidatului prin secretariatul comisiei de examinare a CAS Dolj (Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal.).

Examenul de promovare se va ține la data și ora, comunicate prin anunțul de examen.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, comisia de organizare a examenului are obligația de a afișa la sediul CAS Dolj și pe pagina de internet a instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în **susținerea unei probe scrise** de verificare a cunoștințelor teoretice.

Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de examinare și pentru soluționarea contestațiilor se stabilesc prin decizia Directorului General, pe baza propunerilor din Propunerea de promovare până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Comisia de examinare și pentru soluționarea contestațiilor sunt formate din 3 membri din care un membru are calitatea de președinte cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Calitatea de membru în comisia de examinare pentru proba scrisă este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Secretarul comisiei de examinare desemnat prin decizia Director General este și secretarul comisiei pentru soluționarea contestațiilor și face parte din cadrul Compartimentului RUSEP.

Membrii comisiei de examinare au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de examen ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă
- d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesul-verbal al probei scrise

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise,; reselectează dosarele de examen, renotează proba scrisă
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de examen ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de examinare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Desfășurarea examenului de promovare

Desfășurarea **examenului de promovare** constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale examenului.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la avizierul CAS Dolj, precum și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului

Proba scrisă

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul. Pentru proba scrisă se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei

Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut

Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte

În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția avută.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sub sancțiunea decăderii din acest drept

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul CAS DoLJ și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Încadrarea în noua funcție

Încadrarea în noua funcție, ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții .

Compartimentul RUSEP va lua măsuri pentru încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților declarați admiși la examenul de promovare.

Cererile de înscriere, lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele examenului se anexează la dosarele personale ale candidaților.

**DIRECTOR GENERAL,
STEFAN MIHAELA LUCI**

**VIZAT,
BIROU JURIDIC, CONTENCIOS
ADMINISTRATIV**

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE
SALARIZARE EVALUARE PERSONAL
OPREA ANISOARA VASILICA**