



## CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sos. Bucuresti - Ploiesti, nr.7, Sector 1, Bucuresti, CP 013682, CIF 11629740  
Tel: 021.315.39.29, 021.315.39.30, 031.690.10.02, Fax: 021.314.27.57  
TELVERDE: 0800.800.951, E-mail: contact@casmb.ro, Website: www.casmb.ro



CASMB nr.59078/18.06.2021

### AN U N Ţ

Având în vedere prevederile art.618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Națională de Asigurări de Sănătate cu sediul în București, Calea Călărași nr. 248, bl. S 19, sector 3, organizează în data de **20 IULIE 2021** concursul de recrutare, pentru ocuparea funcției de conducere vacante **Director Executiv, Direcția Economică** din cadrul **Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București**, în baza Legii nr.33/2021 pentru aprobarea *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare*, astfel:

#### A. **FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

##### 1. **DIRECTOR EXECUTIV- DIRECȚIA ECONOMICĂ Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București**

- A. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- B. Proba scrisă se va desfășura în data de **20 iulie 2021**, ora 10 la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate din Calea Călărași nr. 248, bl. S 19, sector 3, București, Sala de Consiliu;
- C. **Condițiile de participare** pentru *Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București* ( condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe sociale ramura de științe economice;
  - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitare funcției publice
- D. **Dosarele** de concurs se vor depune începând **cu 18.06.2021** până la data de **07.07.2021 ( inclusiv)**;
- E. **Coordonate 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 la **sediul CNAS**, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a

### ***Bibliografie/Tematica***

1. Constituția României, republicată, în integralitate.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Titlul VIII;  
***Tematica:*** Asigurările sociale de sănătate; Persoanele 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 sociale de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate.
6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;  
***Tematica*** Principii, reguli și responsabilități; Competențe și responsabilități în procesul bugetar; Proceduri privind elaborarea bugetelor; Execuția bugetară; Finanțele instituțiilor publice.
7. Legea nr.82/1992- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
***Tematica*** Organizarea și conducerea contabilității; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice; Situații financiare; Contravenții și infracțiuni.
8. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;  
***Tematica*** Organizarea controlului financiar preventiv propriu; Procedura de control; Controlul financiar preventiv delegat. Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități; Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu; Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu.
9. 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;  
***Tematica:*** Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor; Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
10. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;  
***Tematica:*** Relațiile CNAS cu asigurații; Atribuțiile CNAS și organele de conducere ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; Relațiile CNAS cu casele de asigurări;

Managementul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu; Incompatibilități și conflicte de interese.

11. Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Asistența medicală ce face obiectul autorizării prealabile, condițiile de autorizare și termenul de răspuns la cererile de autorizare; Metodologia de rambursare a prețurilor/tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale tranfrontaliere, inclusiv nivelul acestora; Modalitatea de asigurare a continuității tratamentului pentru servicii medicale, medicamente sau dispozitive medicale disponibile în România.

12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Obiect, scop și principii; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interese; Modalități de atribuire; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică.

13. HG nr. 395/2016 din iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Etapele procesului de achiziție publică; Stabilirea criteriului de atribuire; Stabilirea garanției de participare; Stabilirea garanției de bună execuție; Achiziția directă; Derularea procedurilor de atribuire: Licitatie deschisă; Procedura simplificată.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediile și pe paginile de internet ale CNAS, respectiv ale Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București la **rubrica „posturi vacante și concursuri”**,

***Afișat astăzi 18 iunie 2021.***

**Director General,  
Ion MÎȚU**

## **Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art. 465 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ**

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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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.

### **Documente prezentate pentru înscrierea la concurs**

În vederea participării la concurs, în termen de maxim 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul CNAS și site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, model european comun;
- 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/funcției 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazier judiciar;
- i) 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 adevărinței menționate la lit.e) este prevăzută în anexa nr.2 .

Adevărințele 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/funcțiile

ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru publicarea acestuia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adevărința 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, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile și legii.

Copiile de la 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.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarului 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1 se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul CNAS și pe pagina de internet a CNAS 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.

***Afișat astăzi 18 iunie 2021.***

## **Atribuțiile postului**

1. Organizează, coordonează activitatea desfășurată de structurile din cadrul Direcției Economice;
2. Întocmește și supune aprobării proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB) pe structura reglementărilor legale, conform dispozițiilor legale și a precizărilor Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (CNAS) și ale Ministerului Finanțelor, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al instituției și de către CNAS;
3. Organizează și coordonează organizarea evidenței contabile conform legislației în vigoare și altor reglementări proprii sistemului de sănătate aplicat în cadrul CASMB;
4. Organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Coordonează și controlează întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, a contului de execuție lunar, trimestrial și anual, precum și a altor situații de raportare;
6. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor trimestriale;
7. Asigură efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești conform reglementărilor în vigoare;
8. Răspunde de organizarea eficientă și legală a activității financiar contabile;
9. Urmărește și răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, organizate conform legii;
10. Răspunde de scăderea din evidența contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
11. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și răspunde de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar contabil;
12. Coordonează activitatea de încasări și plăți prin casieria proprie;
13. Primește, analizează și avizează cerințele legate de nevoile funcționale ale CASMB;
14. Vizează anterior aprobării conducerii CASMB planul de achiziții și îl reactualizează conform legislației în vigoare;
15. Aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări efectuate pentru CASMB;
16. Coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații care se suportă din FNUASS, care se plătesc de către angajatori angajaților care au beneficiat de certificate de concediu medical;
17. Aplică la specificul CASMB normele metodologice, emise de cei în drept, privind activitatea serviciilor din subordine și urmărește modul de aplicare a acestora;
18. Primește propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
19. Întocmește fisele de post, precum și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine
20. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire
21. Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
22. Avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele coordonate;
23. Propune modificări în structura organizatorică a CASMB, pentru domeniile de activitate pe care le coordonează, în scopul realizării în condiții optime a activității;

24. Participă cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al CASMB, la solicitarea acestuia;
25. Coordonează activitatea de întocmire a circuitului documentelor în cadrul Direcției Economice, urmărește și controlează rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
26. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
27. Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
28. Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate;
29. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
30. Are obligația de a respecta prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal
31. Respectă normele de PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare
32. Respectă Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, actele administrative interne emise de Director General CASMB și procedurile de lucru privitoare la postul său;