



ANUNT

Avand in vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Casa de Asigurari de Sanatate Prahova cu sediul în Ploiesti, str. Praga, nr.1 va instiinteaza cu privire la organizarea concursului de recrutare in data de 03.07.2023, pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta, in baza H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

A. Functia publica de executie vacanta:

ID 574025 - Consilier clasa I grad profesional asistent, in cadrul Serviciului Decontare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale

B. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

C. Proba suplimentara - nu este cazul;

D. Proba scrisa se va desfasura in data de 03.07.2023, ora 10, la sediul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, Ploiesti, str. Praga, nr.1;

E. Conditii de participare (conditii de studii, conditii de vechime in specialitate si alte conditii specifice)

ID 574025 - Consilier clasa I grad profesional asistent, in cadrul Serviciului Decontare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte sociale, ramura stiinte economice;

- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

F. Dosarele de concurs se vor depune incepand cu data de 29.05.2023 pana la data de 19.06.2023(inclusiv), ora 17.00 – data afisarii anuntului 29.05.2023;

G. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs privind conditiile de participare la concurs, actele necesare inscrierii, bibliografia, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se pot obtine la sediul CAS Prahova, acestea fiind afisate la avizier, pe pagina de internet a CAS Prahova, precum si la Compartimentul resurse umane, telefon 0244595059, persoana de contact Apostolescu Cristina, consilier grad profesional superior, adresa de email rusep@casph.mmc.ro.

H. Bibliografia /Tematica

1. Constitutia Romaniei, republicata ;

Tematica: Titlul I – Principiile generale; Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale (Dispozitii generale, Drepturile si libertatile fundamentale, Indatoririle fundamentale, Avocatul Poporului);

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Partea a VI a :Titlul I si Titlul II – integral;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica - integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre barbati si femei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica - integral;

5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Titlul VIII – Asigurarile sociale de sanatate; Asiguratii; Persoanele asigurate; Drepturile si obligatiile persoanelor asigurate; Categoriile de persoane asigurate si categoriile de persoane care beneficiaza de asigurare fara plata contributiei; Servicii medicale suportate din FNUASS; Constituirea FNUASS; Utilizarea FNUASS; Constituirea Caselor de Asigurari de Sanatate si organizarea administrativa; Atributiile caselor de asigurari de sanatate; Obligatiile caselor de asigurari de sanatate; Dispozitii finale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Tematica - Dispozitii generale; Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public; Sanctiuni;

7. H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii medicale si a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Anexa 2 – Contract-cadru: Capitolul I - Asistenta medicala primara;

8. Ordinul MS/CNAS nr. 1068/627/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2021 a Contractului cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si dispozitivelor medicale, tehnologiilor si dispozitivelor asistive in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2021-2022, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Anexa 2 – Modalitatile de plata in asistenta medicala primara pentru furnizarea de servicii medicale prevazute in pachetele de servicii medicale.

**Director General,
Ec. Maguleanu Catalin**



**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 înfăptuirea 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 CAS Prahova 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, 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/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) *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/funcțiile 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.

Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1 se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul CAS Prahova și pe pagina de internet a CAS Prahova 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 la **sediul CAS Prahova**, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CAS Prahova, precum și la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0244595059, persoana de contact Apostolescu Cristina, consilier grad profesional superior, adresa de email rusep@casph.ro.

Publicat astazi 29.05.2023

**Director General,
Ec. Maguleanu Catalin**



Atributiile postului :

1. Raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu cu respectarea procedurilor de lucru;
2. Primește raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizică și de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in format electronic, pe baza formularelor aprobate de CNAS. După depășirea datei de raportare, aduce la cunoștință, șefului de serviciu, numele furnizorilor care au depus raportările peste termenul stabilit prin contract;
3. Validează raportarile furnizorilor de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu in aplicatia informatica și înștiințează furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu în acest sens;
4. Verifica incadrarea in bugetul aprobat a raportarilor transmise de furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu si inregistrează facturile emise în registrul intern al serviciului;
5. Verifica existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice dupa caz, care atesta operațiunile respective;
6. Informeaza privind modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
7. Verifica legalitatea si modul de intocmire a facturilor transmise spre decontare de furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, verificand corelatia datelor inscrise pe factura cu datele transmise in sistemul informatic (SIUI) si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata, prin aplicarea semnaturii pe sigiliul cu sintagma "Verificat",
8. Înregistrează în baza de date facturile depuse de furnizorii de servicii in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
9. Întocmește lunar, la termenul stabilit, situații privind consumul de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
10. Întocmește, la termenul stabilit, borderouri centralizatoare de plată ale facturilor furnizorilor de servicii in asistenta medicala medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
11. Întocmește, la termenul stabilit, ordonanțarea la plată a facturilor depuse de furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, asigurand rambursarea contravalorii serviciilor medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, conform valorilor aprobate spre decontare;
12. Asigura circuitului documentelor pe parcursul fazelor de lichidare si ordonanatre la plata a cheltuielilor;
13. Elaboreaza propuneri in vederea deschiderii de credite;
14. Monitorizeaza consumul de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu si incadrarea acestuia in bugetul alocat cu aceste destinatii;
15. Întocmește, la termenul stabilit, angajamentele bugetare, situatii centralizatoare privind consumul de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu precum si alte situatii statistice in raport cu atributiile specifice serviciului;

16. Informeaza permanent furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu despre conditiile de acordare a serviciilor medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, precum si despre modificarea prevederilor legale referitoare la modul de acordare al acestora;
17. Răspunde de corectitudinea și transmiterea la timp a situațiilor solicitate de CNAS privind decontarea serviciilor medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
18. Participa la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
19. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;
20. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, 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 din 29 aprilie 2004 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;
21. Transmite lunar, prin notă internă, către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale;
22. Participa la activitățile de primire, înregistrare, validare și decontare a raportărilor lunare ale furnizorilor de asistenta medicala primara, in format electronic, pe baza formularelor aprobate de CNAS;
23. Răspunde de realitatea datelor din documentele pe care le întocmește și de legalitatea operațiunilor efectuate asupra acestora;
24. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, precum și a Regulamentului General privind Protecția Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
25. Raspunde de buna desfasurare a activitatii de arhivare a documentelor din cadrul serviciului in toate etapele sale, in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat de Arhivele Nationale;
26. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca si prevederile Regulamentului intern;
27. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii în limita pregătirii profesionale și a prevederilor legale în vigoare;
28. Urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
29. Păstrează confidențialitatea datelor;
30. Transmite catre serviciul IT al CAS Prahova informatii privind deconturile raporate de furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare si servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in vederea afisarii pe pagina de Web a CAS Prahova;
31. Asigura utilizarea SIUI (Sistemului Unic Integrat al Asigurarilor de Sanatate din Romania) pe toate sectiunile acestuia, potrivit atributiilor mentionate in fisa postului.
32. Raspunde de implementarea SIUI pe toate domeniile de asistenta care intra in atributiile sale.