



ROMÂNIA  
CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
TELEORMAN

Str. Libertății nr. 1, Alexandria, Jud Teleorman  
[www.castr.ro](http://www.castr.ro), E-mail: [info@castr.ro](mailto:info@castr.ro), Tel./Fax 0247/317084

Nr. 4147 / 03.04.2024

## ANUNT

Casa de Asigurări de Sănătate Teleorman cu sediul în Alexandria, Str. Libertății nr. 1, județul Teleorman, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Alexandria, Str. Libertății nr. 1, concurs de recrutare în data de 08.05.2024 (proba scrisă) pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante, astfel :

**I. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Relații Publice și Purtător de cuvânt - Id post 387293- 1 post :**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

- Publicitate concurs : 03.04.2024

- Depunerea dosarelor de concurs : în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv intervalul 03.04.2024 – 22.04.2024 (inclusiv)

Perioada selecție dosare concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție : în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

- Proba suplimentară – nu e cazul

- Proba scrisă se va desfășura în data de 8 mai 2024, ora 13 :<sup>00</sup>, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Teleorman, din Alexandria, Str. Libertății nr. 1, sala de ședințe, et.

II

- Proba interviu se susține de regulă într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

- **Condiții de participare (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice) :**

a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul de studiu: științe sociale (domeniul fundamental), științe ale comunicării (ramura de știință), științe juridice (ramura de știință) ;

b) vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani .

**- Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art. 465 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :**

(1) 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; specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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.

**- Conținutul dosarului și modalitatea de înscriere la concurs**

**Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:**

- 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.

Formularul de înscriere prevăzut la pct. a) se pune la dispoziție candidaților de către Comp. Resurse Umane din CAS Teleorman și pe pagina de internet a CAS Teleorman la rubrica “Posturi vacante” – Anexa 1.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la pct. a), persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor conform art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzut pe pagina de internet a CAS Teleorman la rubrica “Posturi vacante” – Anexa 2.

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.

Fiecarui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura CAS Teleorman, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

#### **- Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resumane@castr.ro](mailto:resumane@castr.ro), în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 03.04.2024 – 22.04.2024 (inclusiv). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [resumane@castr.ro](mailto:resumane@castr.ro) după terminarea programului de lucru al CAS Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

### **-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. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**: Titlul VIII, Asigurările sociale de sănătate-integral
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** :Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
7. **H.G. nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**: Anexa 1 Norme metodologice
8. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**: de la art. 1 la art. 15
9. **Regulament ( UE ) 679/2016** 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, cu modificările și completările ulterioare.  
**cu tematica** :Capitolul II – Principii; Capitolul III – Drepturile persoanei vizate

**- Atribuțiile postului prevazute in fisa postului – Consilier, clasa I, grad superior- Compartiment Relatii Publice si Purtator de Cuvant – Id post 387293, sunt:**

1. Monitorizează aparițiile Casei de Asigurări de Sănătate Teleorman în presă si elaborează zilnic revista presei;
2. Realizează periodic analiza de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Teleorman în presă si actioneaza cu aprobarea Directorului General in vederea limitării unei eventuale imagini negative a casei.
3. Asigură afișarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul CAS Teleorman, organizează și desfășoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Colaborează cu toate structurile CAS Teleorman în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
5. Organizează și desfășoară activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Organizează și desfășoară activități de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
7. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
8. Organizează activitatea de audiențe a conducerii CAS Teleorman;
9. Organizează, cu sprijinul tuturor serviciilor din CAS Teleorman baza de date cu categoriile de informații de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu în acord cu Legea nu. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS Teleorman;
11. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Teleorman și supunerea spre aprobare Directorului General;
12. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
13. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă la initiativa CAS Teleorman și la solicitărilor mass-media;
14. Facilitează relațiile conducerii CAS Teleorman cu reprezentanții mass media;
15. Organizează conferințele și evenimentele de presă;
16. Asigura comunicarea si informarea in relatia cu Institutia Prefectului si intocmeste raportari catre Institutia Prefectului la solicitarea acesteia;

17. Emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
18. Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
19. Recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
20. Recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate.

**-Coordonate de contact**

Relatii suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul CAS Teleorman, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CAS Teleorman, precum și la Comp. Resurse Umane al CAS Teleorman, telefon 0247/317084 int. 45- persoana de contact Talpiga Aurora, adresa de e-mail [resumane@castr.ro](mailto:resumane@castr.ro).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului, conform legii.

Afișat astăzi 03.04.2024 la sediul CAS Teleorman și pe site-ul CAS CAS TR [www.castr.ro](http://www.castr.ro) la secțiunea "Posturi vacante".

**DIRECTOR GENERAL,**  
***Ec. TITA NICUSOR***