



ANUNȚ

Având în vedere prevederile vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timis, cu sediul în loc. Timisoara, str. Corbului, nr. 4 județul Timis, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice de executie temporar vacante în data de **23.05.2023**, în baza H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare astfel:

A. FUNCȚIA PUBLICA DE EXECUTIE TEMPORAR VACANTA
Inspector clasa I, grad superior, Id post 387387, Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene;

B. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

C. Proba suplimentară – nu este cazul;

D. Proba scrisă se va desfășura în data de **23.05.2023, ora 10**, la sediul C.J.A.S. Timis, loc. Timisoara, str. Corbului, nr. 4, județul Timis, sala de consiliu;

E. Condițiile de participare (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

Inspector clasa I, grad superior, Id post 387387, Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene;

- studii de specialitate: studii de specialitate de lunga durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Sociale ramura de știință – Științe Economice, Științe Juridice, Sociologie, Științe Administrative, în Domeniul Științelor Biologice și Biomedicale, ramura de știință - Medicină, Medicină dentară, Farmacie;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

F. Dosarele de concurs se vor depune în termen de maximum 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv **02.05.2023** până la data de **09.05.2023** (inclusiv), ora **16,00** – data afisării anunțului **02.05.2023**.

G. 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 **C.J.A.S. Timis**, unde acestea sunt afisate, pe pagina de internet a **C.J.A.S. Timis**, la secțiunea „Posturi vacante”, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0736203645, fax 0256492115, persoana de contact ec. Manase Felicia Eugenia, consilier clasa I gradul profesional superior, e-mail ruons@cjastm.ro.

H. Bibliografia/Tematica

Inspector clasa I, grad superior, Id post 387387, Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene;

A. Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 972 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu modificări și completările ulterioare;
7. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificări și completările ulterioare;
8. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificări și completările ulterioare ;
9. Hotărârea nr. 304 din 16 aprilie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificări și completările ulterioare;
10. ORDIN nr. 729 din 17 iulie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificări și completările ulterioare;

B. Tematica

1. Constituția României, republicată;
Titlul I – Principiile generale; Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Dispoziții generale, Drepturile și libertățile fundamentale, Îndatoririle fundamentale, Avocatul Poporului);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
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 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări ulterioare;
TITLUL VIII: Asigurările sociale de sănătate, TITLUL IX: Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate, cu modificări și completări ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 972 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu modificări și completările ulterioare - în integralitate;
7. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificări și completările ulterioare – în integralitate;

8. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificari si completarile ulterioare – in integralitate ;
9. Hotărarea nr. 304 din 16 aprilie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificari si completarile ulterioare – in integralitate;
10. ORDIN nr. 729 din 17 iulie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificari si completarile ulterioare – in integralitate;

DIRECTOR GENERAL
Prof. Univ. Dr. Victor Dumitrascu



ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Inspector clasa I, grad superior, Id post 387387, Biroul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene;

1. Asigura evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei Județene de Asigurări de Sănătate Timis, respectiv formularele E125/E127 UE/SEE/CH sau SED echivalent, întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, și transmise C.J.A.S. Timis prin intermediul organismului de legatură - Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
2. Remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare, respectiv formularele E125/E127 UE/SEE/CH sau SED echivalent, introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case județene de asigurări de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
3. Transmite Direcției Economice din cadrul C.J.A.S. Timis, documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară în baza cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților C.J.A.S. Timis, respectiv formularele E125/E127 UE/SEE/CH sau SED echivalent, întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, și transmise de C.N.A.S., în conformitate cu prevederile Ordinului Presedintelui CNAS nr.729/2009, cu modificările și completările ulterioare;
4. Soluționează petițiile, acorda asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr.883/2004 și nr.987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului Presedintelui CNAS nr.729/2009, cu privire la formularele E125/E127/E126, dosarele de rambursare
5. Certifică în privința realității, regularității și legalității, Notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, cu privire la formularele E125/E127 întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, și transmise de C.N.A.S., conform prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr.729/2009;
6. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Timis pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Regulamentelor Europene (CEE) nr.883/2004 și nr.987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului Presedintelui CNAS nr.729/2009, cu privire la formularele E125/E127/E126, dosarele de rambursare.
7. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și a situațiilor specifice solicitate de C.N.A.S.;
8. Constituie, actualizează și administrează, împreună cu celelalte persoane nominalizate cu aceste atribuții, baza de date a instituției referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale, prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și a acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, privind acordarea prestațiilor în natură, de boală și maternitate, în baza formularelor E125 și E127 primite din partea statelor membre UE/SEE/Elveția, precum și a celor emise de către C.J.A.S. Timis;
9. Intocmește referatul și centralizatorul aferent pentru Serviciul Evidența Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, prin care se solicită verificarea și validarea calității de asigurați a persoanelor pentru care s-au primit formulare E125/E127 din statele membre

UE/SEE/Evetia, necesar pentru intocmirea solicitarilor de acordare de prevedere bugetara, precum si pentru intocmirea adreselor si centralizatoarelor cuprinzand refuzurile si/sau returnurile de E125/E127 catre C.N.A.S.;

10. Intocmeste referatul si anexeaza documentele justificative dispuse de prevederile legale in vederea transmiterii acestora catre functionarii publici din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate si Buget in scopul intocmirii de catre acestia a solicitarilor de acordare de prevedere bugetara pentru serviciile medicale acordate cetatenilor romani pe teritoriul statelor membre U.E., in baza formularelor E125 si E127 primite din partea statelor membre UE/SEE/Elvetia, in conformitate cu prevederile legale, si transmiterii lor la C.N.A.S.;
11. Dupa primirea referatului si centralizatorului completat cu calitatea de asigurat de la Serviciul Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale, intocmeste solicitarile de acordare de prevedere bugetara pentru serviciile medicale acordate cetatenilor romani pe teritoriul statelor membre U.E., in baza formularelor E125 si E127 primite din partea statelor membre UE/SEE/Elvetia, in conformitate cu prevederile legale, si transmiterii lor la C.N.A.S., pana la data predarii activitatilor catre Biroul Financiar, Contabilitate si Buget conform dispozitiilor R.O.F.;
12. Intocmeste situatiile referitoare la formularele E125/E127/E126, dosare de rambursare care nu au fost acceptate la plata, in vederea transmiterii lor catre C.N.A.S., precum si pentru cele care nu apartin C.J.A.S. Timis si care trebuie redirectionate de C.N.A.S.;
13. Intocmeste situatiile privind deschiderea necesarului de credite bugetare referitoare la prestatiile medicale acordate in baza documentelor internationale, pana la data predarii activitatilor catre Biroul Financiar, Contabilitate si Buget, conform dispozitiilor R.O.F.;
14. Intocmeste situatiile in vederea platii serviciilor medicale acordate cetatenilor romani pe teritoriul statelor membre U.E., in baza formularelor E125 si E127 primite din partea statelor membre UE/SEE/Elvetia prin intermediul organismului de legatura - C.N.A.S., in conformitate cu prevederile legale, pana la data predarii activitatilor catre Biroul Financiar, Contabilitate si Buget, conform dispozitiilor R.O.F.;
15. Asigura evidenta, intocmeste si transmite Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European si Confederația Elvetiană, de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Timis, respectiv formularele E125-RO, în termenele si condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială si de legislatia nationala;
16. Raspunde - în termenele prevazute de Regulamentele europene (CEE) nr.883/2004 și nr.987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum si de acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte - la contestațiile formulate de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, respectiv de statele cu care s-au încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, la cererile de rambursare emise de casele de asigurari de sanatate, respectiv formularele E125-RO sau echivalent, prin intermediul Casei Naționale de Asigurari de Sanatate;
17. Transmite Direcției Economice din cadrul C.J.A.S. Timis, referatul aprobat de conducerea institutiei, precum si formularele E125-RO intocmite în termenele si condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială si de legislatia nationala, in vederea preluarii in contabilitate a cererilor de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale UE/SEE/Elvetia de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Timis;

18. Efectueaza activitatile de primire, completare corecta, eliberare, expediere si evidenta a situatiilor privind rambursarile specifice pentru cetatenii straini si romani care au beneficiat de asistenta medicala in Romania, respectiv in strainatate, in baza acordurilor internationale si a legislatiei nationale in vigoare, pentru domeniile aflate în competența sa;
19. Efectueaza activitatile de primire, inregistrare, verificare d.p.d.v. al existentei, conformitatii si valabilitatii actelor (documentelor justificative) anexate la cererile depuse de catre asigurati privind solicitarea formularelor europene si a dosarelor de rambursare, in vederea intocmirii corecte si eliberarii formularelor solicitate in conformitate cu procedurile aprobate la nivelul C.A.S. Timis;
20. Asigura efectuarea si transmiterea catre C.N.A.S. a situatiilor lunare, trimestriale, anuale sau ocazionale;
21. Raspunde verbal si in scris la corespondenta referitoare la formularele E125/E127/E126, dosarele de rambursare;
22. Raspunde verbal si in scris la solicitarea cetatenilor romani si straini, privind modul in care pot beneficia de asistenta medicala in baza acordurilor internationale;
23. Constituie, actualizeaza si administreaza, baza de date a institutiei referitoare la evidenta asiguratilor cetateni romani si ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale, prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, precum si a acordurilor, protocoalelor, conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la care Romania este parte, privind acordarea prestatiilor in natura, de boala si maternitate, in baza formularelor E126 primite din partea statelor membre UE/SEE/Elvetia, precum si a celor emise de catre CJAS Timis si totodata, a tuturor dosarelor de rambursare primite de la asigurati, precum si a dosarelor de rambursare/formularelor E126 care au fost platite de catre C.J.A.S. Timis, tinand astfel si o evidenta clara si permanenta a platilor efectuate, precum si a neplatilor;
24. Intocmeste referatul, nota de calcul si anexeaza documentele justificative dispuse de prevederile legale in vederea transmiterii acestora catre functionarii publici din cadrul Compartimentului Buget in scopul intocmirii de catre acestia a solicitarilor de acordare de prevedere bugetara pentru serviciile medicale acordate cetatenilor romani pe teritoriul statelor membre U.E., in baza dosarelor de rambursare si a formularelor E126, in conformitate cu prevederile legale, si transmiterii lor la C.N.A.S.;
25. Dupa primirea referatului si centralizatorului completat cu calitatea de asigurat de la Serviciul Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale, intocmeste notele de calcul si solicitările pentru acordare de prevedere bugetară in vederea rambursarii cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, si transmiterii lor la C.N.A.S., pana la data predarii activitatilor catre Compartimentul Buget conform dispozitiilor R.O.F.;
26. Intocmeste situatiile in vederea platii serviciilor medicale acordate cetatenilor romani pe teritoriul statelor membre U.E, in baza formularelor E126 emise de institutia noastra si avizate de institutiile din statele membre UE/SEE/ Elvetia, precum si a dosarelor de rambursare depuse de asiguratii romani, in conformitate cu prevederile legale nationale in vigoare.;
27. Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate, a documentelor, datelor si informatiilor detinute in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
28. Colaboreaza cu functionarii publici din cadrul Biroului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

29. Raspunde de pastrarea si asigurarea integritatii tuturor bunurilor si documentelor pe care le manipuleaza sau gestioneaza precum si a celor existente in arhiva compartimentului la care are acces;
30. Participa la elaborarea procedurilor operationale pentru activitatile pe care le desfasoara conform prezentei fise de post;
31. Aplica procedurile operationale existente la nivelul Biroului Acorduri/ Regulamente Europene, Formulare Europene, de care a luat cunostinta in prealabil pe baza de semnatura;
32. Asigura pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea desfasurata conform sarcinilor stabilite prin prezenta fisa de post;
33. Indeplineste si alte atributii de serviciu in legatura cu domeniul sau de activitate, dispuse de Presedintele-Director General al C.J.A.S. Timis in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu cerintele de gestionare eficienta a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local si de diminuare a riscurilor de incalcare a legislatiei generale si specifice.

CONDITII GENERALE DE OCUPARE A UNEI FUNCTII PUBLICE

Conform art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea functiei 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 functiei 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 functie publica 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 functie publica 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

Pentru participarea la concursul pentru ocuparea functiilor publice temporar vacante, in termen de maxim 8 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul CJAS Timiș si pe site-ul ANFP, candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

j) 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 alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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 la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) 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 alin. (1) lit. i) 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. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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. Toate formularele se regasesc in HG. 611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

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 C.J.A.S. Timis, unde acestea sunt afisate, pe pagina de internet a C.J.A.S. Timis, la secțiunea „ Posturi vacante”, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0736203645, fax 0256492115, persoana decontact ec. Manase Felicia Eugenia, consilier clasa I gradul profesional superior, e-mail ruons@cjastm.ro.

Publicat astăzi, 2 mai 2023, la avizier și pe pagina de internet a CJAS Timiș .

DIRECTOR GENERAL
Prof. Univ. Dr. Victor Dumitrascu

