

ANUNȚ

Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu sediul în București, Calea Călărașilor nr. 248, bl. S 19, sector 3, organizează concurs la sediul CNAS, în data de 20 iunie 2019 – proba scrisă, ora 10⁰⁰, pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

a) 1 post Consilier juridic clasa I grad profesional principal, Direcția Juridic și Contencios Administrativ

Condiții de participare:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul Fundamental: Științe Sociale: Ramura: Științe Juridice

Cunoștințe SIUI

- vechime în specialitate minim 5 ani;

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, **respectiv în perioada 17.05-05.06.2019**. Interviuul se va susține, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Relații suplimentare privind actele necesare înscrierii, condițiile de ocupare și bibliografia de concurs se pot obține la sediul CNAS, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS, precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, la telefon 0372309240, e-mail catalin.cirstea@casan.ro, persoana de contact Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior.”



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

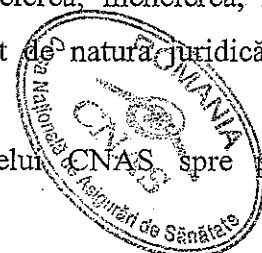
BIBLIOGRAFIA

- Constituția României;
- LEGEA nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS nr. 15/1311/ 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 – 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017 și 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui CNAS nr.245/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative pentru anii 2017 și 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.77/2011 privind stabilirea unor contribuții pentru finanțarea unor cheltuieli în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS nr. 340/214/2014 privind aprobarea organizării și funcționării punctului național de contact pentru asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare;



Atribuțiile postului de Consilier juridic clasa I grad profesional principal

1. Analizează și soluționează, sub aspect juridic, petițiile adresate CNAS și repartizate Direcției Juridic și Contencios Administrativ.
2. Redactează și întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CNAS, în cauzele în care CNAS este parte.
3. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru soluționarea corespondenței aferentă aplicării dispozițiilor OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare.
4. Analizează din punct de vedere al respectării tehnicii legislative și al legalității, în vederea avizării de către conducerea direcției documentele emise de CNAS, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CNAS.
5. Analizează și formulează răspunsuri la plângerile prelabile adresate CNAS și repartizate DJCA.
6. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CNAS în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CNAS este parte.
7. Transmite direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CNAS, în vederea punerii acestora în executare.
8. Reprezintă interesele legitime ale CNAS, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate, după caz în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de președintele CNAS, pe domeniul de competență specific.
9. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CNAS este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CNAS este parte.
10. Colaborează, pe domeniul de competență specific, cu structurile de specialitate ale caselor de asigurări de sănătate județene, Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, și Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, la solicitarea acestora, pe domeniul practicii instanțelor de judecată în vederea aplicării unitare a legislației specifice sistemului de asigurări sociale de sănătate.
11. Colaborează cu serviciile juridic contencios ale caselor de asigurări de sănătate județene, a municipiului București, și a Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, pe activitatea desfășurată de acestea.
Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CNAS, indiferent de natură juridică și obiectul contractului.
12. Elaborează documentația necesară transmiterii ordinelor președintelui CNAS, spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I.



13. Elaborează proiecte de ordin ale președintelui CNAS în baza referatelor de aprobare întocmite de structurile de specialitate ale CNAS.
14. În exercitarea atribuțiilor specifice, păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
15. În considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de orice grad, în scopul reprezentării intereselor CNAS.
- ~~16. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului.~~
17. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției.
18. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori.
19. Asigură respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)* în ceea ce privește protejarea datelor cu caracter personal, potrivit domeniului specific de competență.
20. Urmărește și ține evidența numărului de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care CNAS este parte.
21. Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute la punctele 1-20.



Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzută 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) 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/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

