

Nr. P/ 2646/19.04.2021

ANUNȚ

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 Călărășilor nr. 248, bl. S 19, sector 3, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de **12 mai 2021**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, în baza Legii nr.33/2021 pentru aprobarea *Ordonanța 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.FUNCTII PUBLICE TEMPORAR VACANTE

1. *IdPost 387060*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Direcția Tehnologia Informației, Direcția Generală Tehnologia Informației;
2. *IdPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Punct Național de Contact;
3. *IdPost 387101*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Biroul Punct Național de Contact;

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

C. Cunoștințele de limba engleza nivel avansat, limba franceza nivel bază vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

Noțiunile privind exploatarea bazelor de date, despre rețelele de calculatoare și de programare si/sau programare web vor fi testate în cadrul probei scrise.

D. Proba scrisă se va desfășura în data de 12 mai 2021, ora 10 la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate din Calea Călărăși nr.248 bl.S19, sector 3, București;

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

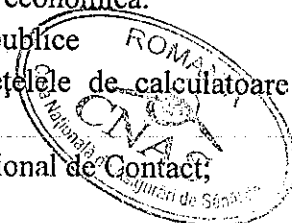
1. *IdPost 387060*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Direcția Tehnologia Informației, Direcția Generală Tehnologia Informației;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe ingineresti-ramura de științe inginerie electrică, electronică și telecomunicații; ramura de științe ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; ramura de științe inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management/domeniul fundamental matematică și științe ale naturii ramura de științe matematica, ramura de științe fizică/domeniul fundamental științe sociale ramura de științe economice specializarea cibernetică economică și informatică economică.

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- cunoștințe operare/programare calculator nivel de baza cu privire la rețelele de calculatoare programare si/sau programare web ce vor fi testate în cadrul probei scrise

2. *IdPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Punct Național de Contact;



- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe sociale ramura de științe sociologie, ramura de științe economice
 - nivel avansat de cunoștințe limba engleză și nivel de bază cunoștințe limbă franceză (ce vor fi testate în cadrul probelor de concurs - proba scrisă și interviu).
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
3. *IdPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Biroul Punct Național de Contact;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe sociale / domeniul fundamental științe biologice și biomedicale;
 - nivel avansat de cunoștințe limba engleză (ce vor fi testate în cadrul probelor de concurs - proba scrisă și interviu).
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

F. Dosarele de concurs se vor depune începând **cu 20.04.2021** până la data **de 27.04.2021(inclusiv)** și data afișării anunțului în data de 20.04.2021;

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 CNAS**, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email catalin.cirstea@casan.ro.”

H. Bibliografie/Tematica.

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII;

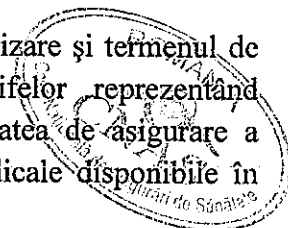
Tematica: Asigurările sociale de sănătate; Asigurații; Persoanele asigurate; Drepturile și obligațiile persoanelor asigurate; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate și organizarea administrative; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări.

6. 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.

7. 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 transfrontaliere, inclusiv nivelul acestora; Modalitatea de asigurare a continuității tratamentului pentru servicii medicale, medicamente sau dispozitive medicale disponibile în România



8. Cunoștințe operare/programare calculator nivel de baza cu privire la rețelele de calculatoare programare și/sau programare web ce vor fi testate în cadrul probei scrise pentru postul cu *IdPost 387060*

Tematica: la noțiuni de rețele: Concepte • Definiții • Necesitatea și utilizarea rețelelor de calculatoare • Clasificare • Topologii • Componente • Protocele • Modele de arhitecturi de rețea
la noțiuni bazele de date: Concepte • Definiții • Sisteme de Gestiune a bazelor de date • Modelul relațional

PREȘEDINTE,
ADRIAN GHEORGHE

Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art.465 OUG nr.57/2009 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

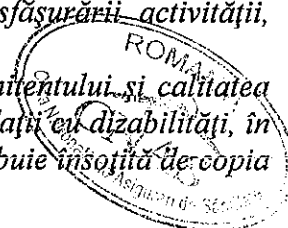
În vederea participării la concurs, în termen de maxim 8 zile de la data publicării anunțului pe site-ul CNAS și site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, 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) 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) cazierul 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 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 emitențului 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. h) 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 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.

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 CNAS precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email catalin.cirstea@casan.ro.

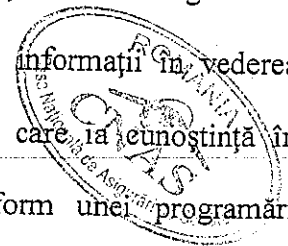
PUBLICAT ASTĂZI

20 aprilie 2021

3. *IdPost 387101*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Biroul Punct Național de Contact;

Atribuțiile postului⁸

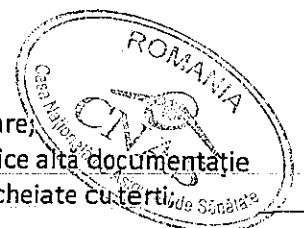
1. Reprezintă Casă Națională de Asigurări de Sănătate la întâlnirile cu celelalte PNC-uri ale statelor membre și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații;
2. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state ale Uniunii Europene cu privire la standardele și orientările privind calitatea și siguranța;
3. Furnizează către pacienți, la cerere, datele de contact ale PNC-urilor din alte state membre ale Uniunii Europene;
4. Furnizează informații privind asistența medicală transfrontalieră în temeiul Directivei 2011/24/UE și în temeiul Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
5. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind accesibilitatea spitalelor pentru persoanele cu handicap;
6. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind furnizorii de servicii medicale;
7. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind supravegherea și evaluarea furnizorilor de servicii medicale;
8. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE;
9. Elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC și asigura revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
10. Aplică procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC;
11. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile aferente Biroului PNC;
12. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității PNC;
13. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Exerciți autocontrolul asupra activităților încredințate;
15. Exerciți controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;
16. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;
17. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
18. Completează și actualizează informațiile aferente domeniului Punctului Național de Contact;
19. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de PNC în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform legii;
20. Organizează activități de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;
21. Asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație al documentelor, conform legii;
22. Asigură activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea PNC;
23. Întocmește rapoarte și sinteze în urmă deplasării la instituțiile și organizațiile din domeniul asistenței medicale transfrontaliere și îl supune spre aprobare președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
24. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și solicită informații în vederea documentării și soluționării lucrărilor repartizate;
25. Asigură confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care se cunoaște în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
26. Constituie, inventariază și predă compartimentului de arhivă, conform unei programări prealabile, toate dosarele create;
27. Prelucrează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;



1. *IdPost 387060*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Direcția Tehnologia Informației, Direcția Generală Tehnologia Informației;

Atribuțiile postului⁶

1. Asigura managementul de proiect pentru Sistemul Informatic al Dosarului Electronic de Sanatate, planifica activitățile, gestionează resursele alocate; Prezinta la cerere un raport catre conducerea CNAS.
2. Asigura in baza unor contracte incheiate cu terți, activitățile de mentenanta, administrare, suport, si monitorizare ale componentei aplicative a Sistemului Dosarului Electronic de Sanatate.
Verifica si receptioneaza serviciile tertilor semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor.
Formulează obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul.
3. Gestioneaza activitatea de Centru de Apel de nivel I si de monitorizare a performantei si a disponibilitatii sistemelor informatice componente ale Platformei informatice a Asigurarilor de Sanatate (Sistemul Informatic al Prescriptiei Electronice, Sistemul Informatic al Cardului Electronic de Sanatate, Sistemul Informatic al Dosarului Electronic de Sanatate) conform specificatiilor publicate.
4. Asigura in baza unor contracte incheiate cu terți, activitățile de Centru de Apel de nivel I si de monitorizare a performantei si a disponibilitatii sistemelor informatice componente ale Platformei informatice a Asigurarilor de Sanatate (Sistemul Informatic al Prescriptiei Electronice, Sistemul Informatic al Cardului Electronic de Sanatate, Sistemul Informatic al Dosarului Electronic de Sanatate) conform specificatiilor publicate.
Verifica și receptioneaza serviciile tertilor semnand Procesul Verbal de receptie a serviciilor.
Formuleaza obiectii privind indeplinirea serviciilor, elaborand un raport cu acest obiect daca este cazul.
5. Asigura activitatile de reprezentare ale CNAS la sedintele Comisiei Tehnice de pe langa Comisia Administrativa de Securitate Sociala de la Bruxelles.
Cu aprobarea CNAS poate reprezenta CNAS in grupurile de lucru sau in comitetele organizate de Comisia Tehnica participand la sedintele acestora.
Intocmeste de fiecare data rapoarte de informare catre conducerea CNAS.
6. Coopereaza cu directiile de specialitate implicate in implementarea Sistemului de Schimb Electronic de Informatii de Securitate Sociala – Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI) si a componentelor acestuia in sistemul CNAS.
7. Participa la procesul de elaborare a procedurilor operationale sau de sistem pe domeniul sau de competenta.
8. Aplică procedurile existente operaționale sau de sistem la nivelul direcției de informatica.
9. Participa la întocmirea de specificații tehnice in vederea intocmirii documentatiilor necesare procedurilor de achizitie pe domeniul de competenta;
10. Participa in comisii de evaluare a ofertelor pe domeniul de competenta.
11. Asigura gestionarea activitatilor proiectului OHSIG;
12. Prelucrează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Participa potrivit pregătirii sale la actualizarea manualelor, documentației tehnice sau orice alta documentație referitoare la PIAS sau la aplicațiile interne CNAS, prin surse proprii sau prin contracte incheiate cu terți.



2. *dPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Punct Național de Contact;

Atribuțiile postului⁶

1. Participă la procesul privind constituirea și actualizarea bazei de date privind cadrele medicale cu drept de practică medicală pe teritoriul României pe baza informațiilor existente în platforma informatică din asigurările de sănătate, precum și a informațiilor solicitate de PNC și puse la dispoziție gratuit de către Ministerul Sănătății în calitate de coordonator al sistemului de informare al pieței interne (IMI), Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și Ordinul Asistenților Medicali, Asistenților Medicali Generaliști și Moașelor din România, în calitate de autorități competente în sensul Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei („Regulamentul IMI”);

2. Participă la procesul privind încheierea de protocoale cu instituțiile/organizațiile menționate anterior;

3. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state membre ale Uniunii Europene și cu casele de asigurări de sănătate privind supravegherea și asistență reciprocă pentru clarificarea documentelor de plată;

4. Elaborează activitatea privind consultarea cu organizațiile de pacienți, structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, furnizorii de servicii medicale și asigurătorii de sănătate;

5. Reprezintă Casă Națională de Asigurări de Sănătate la întâlnirile cu celelalte PNC-uri ale statelor membre și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații;

6. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state ale Uniunii Europene cu privire la standardele și orientările privind calitatea și siguranța;

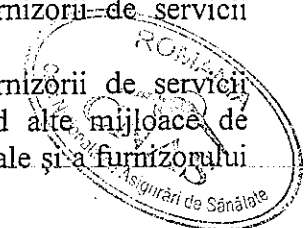
7. Furnizează către pacienți, la cerere, datele de contact ale PNC-urilor din alte state membre ale Uniunii Europene;

8. Furnizează către pacienți informații privind furnizorii de servicii medicale, inclusiv informații la cerere privind un drept specific al furnizorilor de a presta servicii sau orice restricții privind desfășurarea activității lor profesionale;

9. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind opțiunile de tratament, disponibilitatea, calitatea și siguranța asistenței medicale pe care o furnizează;

10. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind facturi clare și informații clare privind prețurile și/sau tarifele;

11. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind autorizarea sau înregistrarea, asigurarea acestora ori privind alte mijloace de protecție personală sau colectivă cu privire la răspunderea civilă a cadrelor medicale și a furnizorului de servicii medicale, în conformitate cu prevederile legale;



12. Furnizează pacienților, la cerere, potrivit legii, privind standardele și orientările naționale privind calitatea și siguranța prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

13. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind furnizorii de servicii medicale care intră sub incidența standardelor și orientărilor naționale privind calitatea și siguranța prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

14. Furnizarea către pacienți de informații cu privire la elementele pe care trebuie să le conțină o prescripție medicală prescrisă în România și care se eliberează într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau prescrisă într-un alt stat membru al Uniunii Europene și care se eliberează în România;

15. Furnizează către pacienți și cadrele medicale, la cerere, informații privind drepturile cu privire la primirea de asistență medicală transfrontalieră, îndeosebi în ceea ce privește termenii și condițiile de rambursare a costurilor și procedurile de evaluare și de stabilire a drepturilor respective și pentru căile de apel și de despăgubire dacă pacienții consideră că drepturile lor nu au fost respectate, în conformitate cu prevederile art. 9 din Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței transfrontaliere;

16. Furnizează informații privind asistența medicală transfrontalieră în temeiul Directivei 2011/24/UE și în temeiul Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

17. Furnizează informații privind drepturile pacienților, proceduri referitoare la plângeri și mecanisme pentru repararea daunelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și opțiuni juridice și administrative disponibile pentru soluționarea litigiilor, inclusiv în cazul unui prejudiciu rezultat în urmă asistenței medicale transfrontaliere;

18. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind accesibilitatea spitalelor pentru persoanele cu handicap;

19. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind supravegherea și evaluarea furnizorilor de servicii medicale;

20. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE;

21. Elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC și asigura revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

22. Aplică procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC;

23. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile aferente Biroului PNC;

24. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității PNC;

25. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

26. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;

27. Exerciță controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;

28. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;

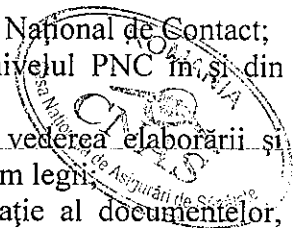
29. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;

30. Completează și actualizează informațiile aferente domeniului Punctul Național de Contact;

31. Organizează activități de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;

32. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de PNC în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform legii;

33. Asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație al documentelor, conform legii;



34. Asigură activitatea de soluționare a reclamelor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea PNC;

35. Întocmește rapoarte și sinteze în urmă deplasării la instituțiile și organizațiile din domeniul asistenței medicale transfrontaliere și îl supune spre aprobare președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

36. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și solicită informații în vederea documentării și soluționării lucrărilor repartizate;

37. Asigura confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

38. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;



Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna

..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului
legal al angajatorului*3),

.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

