CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARGEŞ, PITEŞTI, ARGEŞ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6452 / 20.06.2023**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARGEŞ, județul ARGEŞ, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Data solicitată de publicare a anunțului: **12.07.2023**

[X] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Şef serviciu, SERVICIU BUGET FINANCIAR CONTABILITATE - 389450

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
16.08.2023 11:00, Sediul Casei de Asigurări de Sănătate Argeș, loc. Pitești, b-dul I.C.Brătianu nr.62, jud. Argeș

Perioada de depunere a dosarelor 12.07.2023 - 31.07.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.
Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Şef serviciu - 389450 - Clasa conducere, Grad II, SERVICIU BUGET FINANCIAR CONTABILITATE
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- deţinerea certificatului de atestare a cunostintelor dobandite in domeniul Sistemului European de Conturi, conform art. 19 lit. b indice 2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare

Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I – Principii generale; Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Secțiunea a II-a- Acesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. 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 Titlul I - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; Titlul II - Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici; Regimul incompatibilitatilor si conflictului de interese in exercitarea functiilor publice; Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate Dispoziţii generale; Asiguraţii-Persoanele asigurate; Categoriile de persoane asigurate şi categoriile de persoane care beneficiază de asigurare fără plata contribuţiei; Drepturile şi obligaţiile persoanelor asigurate; Servicii medicale suportate din Fondul Naţional Unic de Asigurări de Sănătate; Serviciile medicale care nu sunt suportate din Fondul Naţional Unic de Asigurări de Sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate şi organizarea administrativă; Atribuţiile caselor de asigurări de sănătate; Obligaţiile caselor de asigurări de sănătate.
6. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Principii, reguli si responsabilitati; Competente si responsabilitati in procesul bugetar; Proceduri privind elaborarea bugetelor; Executia bugetara; Finantele institutiilor publice.
7. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Organizarea si conducerea contabilitatii; Registrele de contabilitate; Situatii financiare; Contabilitatea Trezoreriei statului si a institutiilor publice; Contraventii si infractiuni.
8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonantarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 15562 - Versiune 4 - 20.06.2023 12:17

Organizare, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Persoane de contact:

Bădescu, Nina, Consilier, 0248285928, 0248284674, resurse@casag.ro

Funcție (Conducător instituție): **Director General**

Nume Prenume: **Gheorghe Ionut**

Semnătură

15562 - 4 - 20.06.2023 12:17

Ionut Gheorghe

Semnat digital de Ionut Gheorghe

Documente concurs

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) cazierul administrativ;

(1^1) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2

1^2) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1 se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

(5) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condiţiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare.

Atributiile postului de ŞEF SERVICIU, GRAD II, Id post 389450 - Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

Atribuţiile postului [8]):

1. Organizează, planifică. coordonează, controlează, îndrumă şi evaluează activitatea funcţionarilor din subordine;
2. Verifică înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, cu ajutorul registrului jurnal;
3. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. Verifică efectuarea plăţilor în limita prevederilor bugetare anuale şi trimestriale şi a disponibilului din bancă;
5. Execută în termenul stabilit în contracte plata cheltuielilor cu serviciile medicale, în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, care este faza finală a execuţiei bugetare prin care instituţia publică este eliberată de obligaţiile sale faţă de terţii creditori;
6. Informează conducerea casei de asigurări de sănătate asupra existenţei disponibilităţilor băneşti necesare efectuării plăţilor către furnizorii de servicii medicale, farmaceutice şi dispozitive medicale precum şi a furnizorilor de materiale şi prestări servicii pentru activitatea proprie;
7. Organizează şi coordonează evidenţa contabilă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. Verifică existenţa concordanţei datelor din evidenţele tehnico-operative cu cele din evidenţele contabile ale CAS Arges;
9. Întocmeşte situaţiile financiar-contabile trimestriale şi anuale, conform prevederilor legale;
10. Întocmeşte cererea pentru deschiderea de finanţare pentru capitolele « Sănătate » şi « Asistenţă socială » în funcţie de bugetul repartizat pe trimestre şi de scadenţă la plată a obligaţiilor instituţiei;
11. Întocmeşte lunar contul de execuţie referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, cheltuielile de administrare a fondului, precum şi asistenţă socială şi informează conducerea privind rezultatele acesteia;
12. Face propuneri de modificare a prevederilor bugetare repartizate pe trimestre pe baza fundamentărilor elaborate de serviciile/birourile/compartimentele CAS Argeş;
13. Întocmeşte solicitări către ordonatorul principal de credite pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, conform legii, pe baza propunerilor serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei;
14. Urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii şi a inregistrării acestora în contabilitate;
15. Urmăreşte reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;
16. Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea eficientă a datelor;
17. Înregistrează în contabilitate, prin intermediul aplicaţiei ERP, drepturile constatate şi sumele încasate la FNUASS, în baza anexelor transmise de către DGFP;
18. Se informează periodic in legatură cu noutăţile apărute în legislaţia care reglementează această activitate
19. Propune sancţionarea, avansarea, promovarea salariaţilor din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
20. Participă la realizarea obiectivelor specifice cuprinse în strategia şi programele specifice CAS Arges;
21. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii şi indemnizaţii pentru incapacitate de muncă, pentru persoane fizice şi juridice;

24. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza fundamentărilor elaborate de structurile funcţionale ale al instituţiei, în corelaţie cu legislaţia în vigoare şi metodologia primită;
25. Urmăreşte realizarea execuţiei bugetare a FNUASS pentru toate capitolele prevăzute în buget;
26. Întocmeşte propunerile de modificări ale alocaţiilor trimestriale şi virările de credite bugetare şi le înaintează spre analiză Directorului Economic;

27.Organizează şi coordonează activitatea de evidenţiere în contabilitate a tuturor operaţiunilor legate de decontări externe;
28. Organizează şi asigură efectuarea plăţilor datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate şi la termenele prevăzute în angajamentele legale pe baza facturilor şi a desfăşurătoarelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, farmaceutice şi de dispozitive medicale, aflaţi în relaţie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeş, verificate şi validate de către compartimentele cu atribuţii în verificarea raportărilor si care poarta viza pentru "Bun de plata";
29. Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, conform legislaţiei în vigoare;
30. Face propuneri de sancţionare disciplinară sau de premiere a salariaţilor din subordine;
31. Coordonează şi răspunde pe cale ierarhică de activitatea desfăşurată de funcţionarii din subordine;
32.Respectă „Regulamentul de utilizare a Sistemului Informatic din cadrul CAS Arges" precum şi obligaţiile care îi revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
33. Respectă Principiile aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici din administratia publica si Normele de conduita prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completarile ulterioare;
34. Prelucrează şi gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislaţia în vigoare;
35. Păstrează secretul de serviciu, confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare pivind liberul acces la informatiile de interes public;
36. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite conform legii;
37. Respectă dispoziţiile Regulamentului de Organizare şi Functionare, Regulamentului Intern, Normele de protecţie a muncii şi Normele PSI;
38. Întocmeşte fişele de post şi rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pentru personalul din subordine
39. Organizeaza şi monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual şi control ierarhic)
40. Organizeaza şi monitorizeaza implementarea sistemului de control intern/managerial, in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
41. Organizeaza şi monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual şi control ierarhic)
42. Indeplineste si urmatoarele atributii ca membru al comisiei de monitorizare a CAS Arges:

g) participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite.
h) identifica si actualizeaza obiectivele generale si specifice, precum si activitatile ce trebuiesc desfasurate in vederea indeplinirii obiectivelor propuse;
i) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării CAS Arges, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, annual si asigura implementarea Planul de măsuri pentru gestionarea riscurilor semnificative aprobat de PDG al CAS Arges;
j) analizeaza procedurile de sistem si operationale şi le transmite spre avizare preşedintelui Comisiei de Monitorizare;
k) completeaza, pe baza principiului adevarului, "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" prevazut in Anexa nr.4.1. la Ordinul nr.600/2018 prin asumarea de către conducătorul de compartiment a realităţii datelor, informaţiilor şi constatărilor înscrise în acesta;
l) asigura indeplinirea deciziilor Comisiei de Monitorizare in cadrul structurii pe care o conduce.

43. Efectueaza alte activitati stabilite de superiorii ierarhici, in conformitate cu prevederile legale.

Afişat astăzi 12 iulie 2023 la sediul CAS Arges si pe site-ul CAS Arges www.casag.ro la sectiunea „Structura institutiei - Posturi vacante si concursuri".