



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARGEȘ

Bulevardul I.C. Brătianu, nr.62, Pitești
tel.: 0248-285.515, 0248-285.928, fax: 0248-284-674
e-mail: secrgen@casag.ro
Operator de date cu caracter personal nr.242

Nr. 4325/22-05-2025

ANUNT

privind declanșarea unei proceduri de transfer in interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Argeș

Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, cu sediul in loc. Pitesti, b-dul.I.C. Bratianu nr.62, județul Argeș, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (6) și alin. (8¹) și alin. (9) și art.551 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de:

Consilier grad I in cadrul Compartimentului Logistică, Patrimoniu, Achiziții publice,
în conformitate cu dispozițiile Procedurii operaționale privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul C.A.S. Argeș, prin transfer.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat (Anexa nr. 1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- g) copia actului administrativ din care să reiasă funcția publică/contractuala ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior declansarii procedurii de transfer;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa nr. 1).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;

b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 31 MAI 2024, ora 14:30.

Verificare îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare – selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a documentelor.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată *proba interviu în data de 25 iunie 2024 ora 13.00*, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Argeș.

CONDITII DE PARTICIPARE (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate) PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI, A FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE DE Consilier grad I în cadrul Compartimentului Logistică, Patriminiu, Achiziții publice

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de știință: științe economice
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minimum 3 ani și 6 luni
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Consilier grad I în cadrul Compartimentului Logistică, Patriminiu, Achiziții publice:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Titlul III al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Titlul III Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Capitolul III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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.

4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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.

5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile postului de Consilier grad I în cadrul Compartimentului Logistică, Patriminiu, Achiziții publice:

1. Zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
2. Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate;
3. Răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
4. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea sub semnătură a corespondenței adresate instituției prin Registrul de corespondență cu aceasta destinație, conform rezoluțiilor date de către Directorul General;
5. Gestionează agenda de întâlniri a Directorului General;
6. Organizează programul de audiențe al Directorului General;
7. Realizează și menține legătura cu alte instituții;
8. Răspunde de distribuirea, sub semnătură, a documentelor interne (note interne, referate, etc) emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație;
9. Asigură folosirea ștampilei instituției în condiții depline de siguranță și legalitate, certificând semnătura Directorului General;
10. Primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor;
11. Ține evidența ordinelor de deplasare;
12. Răspunde de buna funcționare a aparatului din dotare;
13. Asigură secretizarea și verificarea fluxului informațional – convorbiri telefonice, fax-uri, corespondență, documente multiplicat.
14. Informare permanentă privind aplicarea legislației în domeniu;
15. Respecta procedurile operationale specifice în conformitate cu prevederile legale;
16. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu.
17. Respectă „Regulamentul de utilizare a Sistemului Informatic din cadrul CAS Argeș” precum și obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
18. Respectă Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din administrația publică și Normele de conduită prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
19. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite conform legii;
22. Respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Normele de protecție a muncii și Normele PSI;

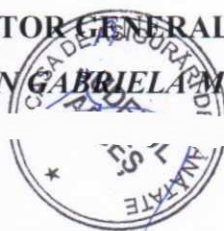
23. Respecta și aplică standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

24. Efectuează alte activități stabilite de superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile legale.

Coordonate de contact:

Relații suplimentare se pot obține la sediul C.A.S. Arges, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a instituției www.casag.ro la secțiunea „Structura instituție”- „Posturi vacante și concursuri”, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0248285928 int. 2014, fax 0248284674, persoana de contact Badescu Nina, Consilier clasa I gradul profesional superior, e-mail resurse@casag.ro.

DIRECTOR GENERAL,
Dr. CARMEN GABRIELA MUȘAT



Afișat astăzi 22 Mai 2024 la sediul CAS Arges și pe site-ul CAS Arges www.casag.ro la secțiunea „Structura instituție”- „Posturi vacante și concursuri”.

**APROB
DIRECTOR GENERAL C.A.S. ARGES**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere,
în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația
aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de din cadrul
..... (denumirea structurii) de la nivelul Casei de
Asigurări de Sănătate Argeș, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin.
(1) lit. a)/lit.b), art. 8, art. 8¹ (pentru funcțiile publice) și art. 551 alin. (3) (pentru funcțiile
contractuale) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul la sediul și pe pagina de internet a C.A.S. Argeș și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,