



Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani
B-dul Mihai Eminescu nr.52
Telefon-Fax 0231-512692 E-mail : casbt@casbt.ro

Anunt organizare concurs pe post

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad asistent, **SERVICIU EVIDENȚĂ ASIGURAȚI, CARDURI SI CONCEDII MEDICALE** – Id post 573832

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 30.07.2024 12:00, Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani, str.Mihail Kogălniceanu nr.9, Botoșani

Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Botoșani odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 28.06.2024 - 17.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Consilier Clasa I, Grad asistent, **SERVICIU EVIDENȚĂ ASIGURAȚI, CARDURI ȘI CONCEDII MEDICALE** – Id post 573832

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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

Cerințe specifice

Competente digitale: utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) - nivel utilizator mediu, dovedite prin document sau documente care atestă competența specifică

Bibliografie și tematică de specialitate

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

cu tematica Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate: Cap. I: Dispoziții generale; Cap. II: Secțiunea 1 – Persoanele asigurate; Cap.VI Organizarea caselor de asigurări de sănătate: Secțiunea a 2-a- Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate, Secțiunea a 5-a- Obligațiile caselor de asigurări

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

3. Ordinul nr. 15/2018 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

cu tematica Anexă: Norme de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate - Cap. I. Dispoziții generale, Cap. II. Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, Cap. III. Dispoziții finale.

4. Ordinul nr. 1192/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr.2 Instrucțiuni privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Are în sarcină toate operațiunile legate de înregistrarea și evidența declarațiilor și a contractelor de asigurare pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, a solicitărilor de modificare a contractelor de asigurare pentru concedii și indemnizații, precum și de plata contribuției datorate de persoanele fizice prevăzute la art.1 alin. (2) din O.U.G. nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

2. Verifică documentele depuse de asigurați cu privire la preluarea în plată a concediilor și indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate conform art. 23 și 32 din O.U.G. nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

3. Calculează indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și întocmește statele de plată în cazul persoanelor asigurate cu contract de asigurare pentru concedii și indemnizații prevăzute la art.1 alin. (2) și a persoanelor preluate în plată conform art. 23 și 32 din O.U.G. nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru care plata indemnizațiilor de concedii medicale se efectuează de către C.A.S. Botoșani. Ordonanțează statele de plată.

4. Ține evidența numărului de zile de concediu medical pentru fiecare persoană fizică pentru care plata indemnizațiilor de concedii medicale se efectuează de către C.A.S. Botoșani, conform OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și la solicitarea persoanelor asigurate, eliberează adeverințe cu numărul de zile de concediu medical.

5. Ține evidența numărului de zile de concediu pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice, care s-au acordat în ultimele 12 luni și la solicitarea persoanelor asigurate, eliberează adeverințe cu numărul de zile de concediu pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice.

6. Întocmește lunar până în data de 5 a lunii, Balanța analitică privind contribuția la concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice care au încheiat contract de asigurare pentru concedii și indemnizații și o transmite Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, în vederea înregistrării.

7. Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor din patrimoniul instituției și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea eventualelor pagube;

8. Răspunde de respectarea programului și de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
9. Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea în practică a actelor normative în vigoare și de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;
10. Răspunde de aplicarea în practică a procedurilor de lucru aprobate de conducerea CAS Botoșani, sesizează operativ șeful ierarhic disfuncționalitățile apărute și propune măsuri de îmbunătățire a activității, respectiv de corectare/actualizare a acestora;
11. Răspunde de cunoașterea legislației privind protecția informațiilor clasificate și de respectarea cu strictețe a secretului de serviciu și a normelor legale referitoare la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor secrete de serviciu;
12. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
13. Asigură păstrarea securității și confidențialității prelucrărilor de date cu caracter personal, conform dispozițiilor art. 32 din Regulamentul general privind protecția datelor;
14. Înștiințează conducerea instituției precum și persoana desemnată / înlocuitorul acesteia cu responsabilități privind protecția datelor, fără întârzieri nejustificate imediat după (de îndată) ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal (conf. Cap I art.4. pct. 12 din Regulamentul (UE) 679/2016, "încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea);
15. Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii specifice activității din CAS Botoșani, precum și a normelor de pază și stingerea incendiilor;
16. Răspunde de respectarea prevederilor și sarcinilor ce derivă din aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al CAS Botoșani;
17. Respectă graficul aprobat al circuitului documentelor, păstrează documentele justificative conform normelor și le pregătește pentru arhivare potrivit Nomenclatorului arhivistic;
18. Informează șeful direct și conducerea CAS Botoșani ori de câte ori constată neregularități și situații care trebuie corectate prin intervenția acestora;
19. În toate cazurile în care, potrivit atribuțiilor de serviciu primite, urmărește recuperarea unor debite ale CAS Botoșani, va solicita sprijinul Compartimentului Juridic și Contencios în aceste acțiuni, cu încadrarea în termenul legal de prescripție;
20. Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS Botoșani și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
21. Elaborează proiectele de proceduri operaționale specifice și urmărește revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
22. Efectuează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual);
23. Colaborează cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din CNAS;
24. Asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
25. Îndeplinește sarcini și atribuții ce-i revin conform delegării de competență primite de la Directorul General al CAS Botoșani, în conformitate cu normele aprobate de CNAS.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de Master în domeniul administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact:

Balan, Daniela Anca, Consilier Superior, telefon 0231512692 int.130, fax 0231512692, danabalan@casbt.ro

Afișat astăzi 28.06.2024, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Botoșani (<http://cas.cnas.ro/casbt/>) la secțiunea “Structura institutiei - Posturi vacante”

**DIRECTOR GENERAL
MUSTIAȚĂ ALINA**