CAS CALĂRASI

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CĂLĂRAŞI

CALARASI ,8500 , STR. INDEPENDENTEI , nr. 51 , TEL / FAX 0242-316.717 / 0242-318.464.
e-mail: info@casacl.ro

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE JUD. CĂLĂRAŞI NR. 22932 DIN DATA DE 29.12.2017

A N U N T

Avand in vedere:

prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata de H.G. nr.761/2017,

Casa de Asigurari de Sanatate Calarasi organizeaza in perioada 29-31 ianuarie 2018, concurs de promovare in grad profesional, pentru următoarea funcție:

- inspector cl.I grad superior- Serviciul Evaluare-Contractare, Analiză cereri şi eliberare decizii îngrijiri la domiciliu şi dispozitive medicale

Conditii de participare la concursul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut sunt cele prevazute de art.65 alin.(2) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare:

- sa aibă cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promovează;
- sa fi obtinut cel putin calificativul "bine" la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici;
- sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata, in conditiile legii.

Examenul va consta în 2 probe: proba scrisă şi interviu conform prevederilor H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata si completata de H.G. nr.761/2017.

Proba scrisă se va desfăşura în data de 29.01.2018 ora 10^{oo} la sesiul Casei de Asigurări de Sănătate Călăraşi – str. Independenței, nr. 51 Călăraşi.

Dosarele de inscriere pentru concursul de promovare in grad profesional se vor depune la secretarul comisiei de concurs, în temen de max.20 zile de la data publicării, respectiv data de 17.01.2018 şi va cuprinde urmatoarele documente, conform prevederilor art.127 din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata de H.G. nr.1173/2008:

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de Compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici;
c) formularul de inscriere, conform anexei nr.3 la H.G. 611/2008, modificata si completata de H.G. nr.761/2017.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici republicată (r2) cu modificările şi completările ulterioare;

2. Legea nr. 7/2004 - Codul de conduită etică a funcționarilor publici republicată;

3. Constituția României, republicată;

4. H.G. nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016 - 2017, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Ordinul nr. 763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2016 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016 - 2017;

6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - Titlul VIII republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţii prevăzute în fişa postului :

I.În sesiunile de contractare :

1. Studiaza si isi insuseste prevederile Contractului –cadru si a Normelor de aplicare ale acestuia informand furnizorii de servicii medicale asupra conditiilor de contractare;
2. Solicita furnizorilor de servicii medicale care si-au exprimat in scris dorinta de a intra in contract cu casa de asigurari de sanatate documentele necesare in vederea contractarii urmarindu-se depunerea lor in termen si certificarea acestora.
3. Redacteaza, la fiecare sesiune de contractare, opisul cu documentele ce trebuie depuse de furnizori pentru initierea/continuarea relatiei contractuale, in conformitate cu Contractul-cadru pe anul in curs si Normele metodologice de aplicare ale acestuia si le inainteaza spre avizare Directorului Relatii Contractuale si spre aprobare Presedintelui Director General;
4. Primeste documentele ce stau la baza incheierii contractelor si le verifica;
5. Verifica modul de indeplinire de catre furnizori a conditiilor de eligibilitate impuse de Contractul-cadru si de Normele de aplicare ale acestuia;
6. Analizeaza eventualele incompatibilitati sesizate in ceea ce priveste incheierea contractului si inainteaza, in scris si motivat, Directorului Relatii Contractuale si Presedintelui CAS;
7. Afiseaza pe site furnizorii admisi la contractare si pe cei respinsi,cu motivarea respingerii dosarului;
8. Participa la negocierea contractelor cu valori, si anume, contractele incheiate cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, facand parte din subcomisiile constituite prin Decizia Presedintelui-Director General, precum si la stabilirea valorilor de contract, analizeaza sumele alocate prin buget pentru aceasta categorie de furnizori, analizeaza propunerile (ofertele), si inainteaza sumele ce urmeaza a fi contractate , in conformitate cu prevederile Contractului-Cadru si Normelor cu incadrare in creditele de angajament aprobate anual si pe trimestre;
9. Incheie contracte/acte aditionale de prelungire a contractelor si conventii :
   - Redacteaza angajamentul legal (contractul)/actele aditionale de prelungire a contractelor si conventiile;
   - Supune spre avizare catre:
     - compartimentului juridic;
     - compartimentului de control financiar preventiv;
     - conducerii institutiei;
   - Asigura semnarea şi înregistrarea contractului;
10. Preda pe baza de proces- verbal structurii Programe de Sanatate, copii ale contractelor incheiate cu furnizorii de servicii acordate in cadrul programelor nationale de sanatate;
11. Opereaza in aplicatia informatica contractele si conventiile si actualizeaza baza de date privind furnizorii , contractele , conventiile si actele aditionale;
12. Aduce la cunoştinţa furnizorilor de servicii medicale cu care se află în relaţie contractuală numele şi codul de parafă ale medicilor care nu mai sunt în relaţie contractuală cu casa de

asigurări de sănătate prin inaintarea acestor informatii Compartimentului IT, in vederea publicarii pe site-ul CAS Calarasi
13. Actualizeaza contractele in SIUI si asigura functionarea acestora din punct de vedere al configurarii prin acte aditionale;

II. Atribuții specifice:

1. Monitorizeaza modul de derulare a contractelor , a respectarii clauzelor contractuale si sesizeaza conducerii , impreuna cu propuneri de remediere , orice disfunctionalitate aparuta;
2. Analizeza solicitarile furnizorilor pentru specialitatile pe care le gestioneaza si intocmeste acte aditionale, inclusiv pentru programele nationale de sanatate asigurate prin unitatile sanitare cu paturi;
3. Asigura gestionarea si arhivarea documentelor aferente actvitatii furnizorilor de servicii medicale spitalicesti si farmacii;
4. Asigura afisarea si actualizarea la fiecare modificare pe pagina web a institutiei a tuturor datelor privind furnizorii de servicii medicale spitalicesti si a furnizorilor de medicamente aflati in contract, conform actelor normative in vigoare- date de contact, valori de contract;
5. Incheie conventii pentru eliberarea de certificate de concedii medicale pentru furnizorii de servicii medicale spitalicesti;
6. Primeste , verifica si raspunde de documentele din dosarele depuse de furnizorii de servicii medicale spitalicesti, care solicita incheierea de conventii pentru eliberarea de certificate de concedii medicale, urmarindu-se daca toate documentele depuse sunt certificate pentru conformitate cu originalul de catre reprezentantul legal;
7. Tine evidenta conventiilor incheiate, le modifica prin incheierea de acte aditionale si transmite datele compartimentelor interesate;
8. Redacteaza conventiile de concedii medicale si le inainteaza spre aprobare si semnare;
9. Actualizeaza conventiile de prescriere de concedii medicale prin acte aditionale la solicitarea furnizorilor de servicii medicale;
10. Redacteaza , inainteaza spre aprobare si transmite catre furnizori Notificarile privind suspendarea, incetarea sau rezilierea, dupa caz, a conventiilor de concedii medicale in conditiile legii;
11. Propune in scris si motivat suspendarea, incetarea sau rezilierea contractului, dupa caz, in conditiile actelor normative in vigoare;
12. Redacteaza , inainteaza spre aprobare si transmite catre furnizori Notificarile privind suspendarea, incetarea sau rezilierea contractelor;
13. Sesiseaza superiorilor ierarhici, in limita ariei de competenta, in scris si motivat – toate problemele si disfunctionalitatile aparute in derularea contractului;
14. Lunar analizeaza situatia valorilor de contract pentru furnizorii de servicii medicale spitalicesti si, conform prevederilor legale in vigoare, intocmeste acte aditionale , inaintand, de asemenea, Serviciului Decontare situatia actualizata a valorilor;
15. Lunar, in baza unui referat primit de la Serviciul Decontare, referat ce va purta semnaturile persoanelor responsabile cu decontarea acestor specialitati, intocmeste acte aditionale cu valori pentru furnizorii de servicii medicale spitalicesti;
16. Arhiveaza contractele, actele aditionale pentru specialitatile pe care le gestioneaza;
17. Arhiveaza toate documentele justificative referitoare specialitatilor pe care le gestioneaza;
18. Intocmeste ,verifica si raspunde de anexele la contractele de servicii medicale spitalicesti ,urmarind incadrarea sumelor contractate in fondul alocat prin bugetul anual;
19. Asigura evidenta serviciilor medicale efectuate pe fiecare furnizor si pe fiecare asigurat, pentru serviciile medicale spitalicesti pentru care are de urmarit derularea contractului;
20. Participa la intocmirea situatiilor statistice de evaluare ale spitalelor;
21. Incheie conventii pentru eliberarea de certificate de concedii medicale;
22.Incheie conventii pentru eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii paraclinice si/sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala;

23. Incheie conventii privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale spitalicesti (recomandare de internare):

- Primeste , verifica si raspunde de documentele din dosarele depuse de furnizorii de servicii medicale spitalicesti, care solicita incheierea de conventii pentru eliberarea de certificate de concedii medicale, urmarindu-se daca toate documentele depuse sunt certificate pentru conformitate cu originalul de catre reprezentantul legal;
- Tine evidenta conventiilor incheiate, le modifica prin incheierea de acte aditionale si transmite datele compartimentelor interesate;
- Redacteaza conventiile de concedii medicale si le inainteaza spre aprobare si semnare;
- Actualizeaza conventiile de prescriere de concedii medicale prin acte aditionale la solicitarea furnizorilor de servicii medicale spitalicesti;

24. Redacteaza, inainteaza spre aprobare si transmite catre furnizori Notificarile privind suspendarea, incetarea sau rezilierea, dupa caz, a conventiilor de concedii medicale in conditiile legii;

25. Intocmeste acte aditionale cu valori, in baza unui referat primit de la Biroul Decontare, referat ce va purta semnaturile persoanelor responsabile cu decontarea specialitatilor respective.

Relații suplimentare se pot obține la sediul CAS Calarasi, Comp.Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, tel. 0242/316717 int.129, e-mail: resurse.umane@casacl.ro, persoana de contact Ivan Gabriela – consilier gr.superior.

PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL,
Ing.DULCE MARIUS GRIGORE

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE C.N.A.S CĂLĂRAȘI

Comp.RUSEP
Cons.Ivan Gabriela