



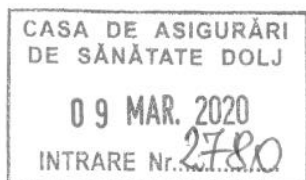
CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

<http://www.casdj.ro>



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Casa de Asigurari de Sanatate Dolj organizează în data de 09.04.2020 ora 10- proba scrisă la sediul institutiei din Craiova str. 1 Decembrie 1918 nr.8 examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul institutiei respective --**

- **inspector cl.I grad profesional superior –Serviciul Decontare Servicii Medicale, Medicamente și Dispozitive Medicale**
- **referent cl.III grad profesional superior- Serviciul Evidența Asigurați, Carduri și Concedii Medical**

Examenul va consta în:

- **selecția dosarelor de înscriere** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** : în data de **09.04.2020, ora 10,00**
- **interviul** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Sa fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate ;
- Sa nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.



Dosarele împreună cu cererea de înscriere se depun la sediul CAS Dolj din Craiova str. 1 Decembrie 1918 nr.8 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal până pe data de 30.03.2020(inclusiv) ora 17,00

DOSARUL DE INSCRIERE VA CUPRINDE URMATOARELE ACTE:

- **Adeverinta eliberata de Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;**
- **Copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;**
- **Formularul de inscriere (se procura de la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal sau de pe site-ul CAS Dolj).**

Atributiile prevazute in fisa postului:

Inspector clasa I gradul profesional superior– Serviciul Decontare Servicii Medicale, Medicamente si Dispozitive Medicale:

1. Primeste, inregistreaza, verifica si valideaza raportarile lunare ale furnizorilor de servicii medicale .
2. Primeste si verifica legalitatea modului de intocmire a facturilor si documentelor justificative, ale furnizorilor de servicii medicale .
3. Verifica existenta angajamentelor legale, realitatea sumelor datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal, confirma serviciile medicale raportate de furnizori prin certificarea documentelor justificative in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.
4. Deconteaza contravaloarea serviciilor medicale raportate cu incadrarea in prevederile contractuale si bugetare aprobate, respectand fazelor executiei bugetare .
5. Efectueaza regularizarea trimestriala in functie de valoarea definitiva a punctului in conformitate cu prevederile legale.
6. Intocmeste si semneaza Ordonantarile de plata si le inainteaza serviciului BFC pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.
7. Intocmeste si semneaza adrese de instiintare a furnizorilor de servicii medicale
8. Transmite prin nota interna catre Serviciul ECSMDMACEIMDDM situatia privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizarii serviciilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in vederea incheierii actelor aditionale.
9. Comunica furnizorilor motivarea scrisa si/sau in format electronic, cu privire la erorile de raportare si refuzul decontarii anumitor servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale
10. Verifica raportarea distincta a cazurilor de catre furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, in vederea intocmirii documentatiei necesare recuperarii contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezinta accidente de munca si boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii).
11. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
12. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene



- emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
13. Transmite lunar/trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri,Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
 14. 3 Transmite, prin notă internă, către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative
 15. Elaboreaza proiectul de procedura operationala privind decontarea serviciilor medicale.
 16. Participa la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare.
 17. Participa la intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli precum si la intocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli .
 18. Intocmeste raportarile lunare, trimestriale sau de orice alt fel solicitate casei de asigurari de sanatate, privind activitatea de decontare a serviciilor medicale.
 19. Utilizeaza “sistemul unic integrat”pentru subdomeniul de asistenta medicala.
 20. Colaboreaza cu Biroul Tehnologia Informatiei in vederea publicarii si actualizarii pe pagina de internet a institutiei a informatiilor referitoare la activitatile pe care le desfasoara atat prin fisa postului cat si delegate.
 21. Informeaza Serviciul BCF privind modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare in vederea realizarii virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare pe servicii medicale
 22. Participa la intocmirea situatiilor lunare, trimestriale sau de alta frecventa solicitate de CNAS sau ale institutiei abilitate in acest sens.
 23. Participa la realizarea Planului de Management al CAS Dolj si urmareste executia obiectivelor si indicatorilor de performanta specifici.
 24. Exercita controlul mutual si autocontrolul asupra sarcinilor ce ii revin
 25. Indeplineste atributiile prevazute la art 35, pct 1,4,7,9,25,27 din Regulamentul de Organizare si Functionare al CAS Dolj, nr.31/06.01.2017 actualizat
 - 26.Raspunde de respectarea ROF , a RI al unitatii si a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului,
 - 27.Asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate, datelor și a informațiilor din domeniul său de activitate
 - 28 Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

Referent cl.III grad profesional superior- Serviciul Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medical

1. Primirea, verificarea, înregistrarea solicitărilor (documentației) și eliberarea adeverințelor de asigurat pe baza documentelor justificative si informațiilor din baza de date a institutiei, inclusiv monitorizarea și gestionarea adeverințelor eliberate;
2. Operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Dolj;
3. Înregistrează în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare / a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
4. Verifica, înregistrează în SIUI și arhivează documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat;
- 5.*Actualizeaza în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără



- plata contribuției, în baza documentelor justificative;
6. Actualizeaza în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
 7. Actualizează baza de date cu datele de identificare ale angajatorilor și plătitorilor din evidența, (conform datelor rezultate din procesarea declarațiilor D 112 transmise de ANAF) prin solicitările directe la ghiseele CAS Dolj și /sau solicitările scrise ale acestora pe baza documentelor justificative anexate;
 8. Actualizarea și gestionarea datelor din Registrul unic de evidența a asiguraților ;
 9. Asigura informarea permanentă a asiguraților privind obligațiile și drepturile ce le revin conform legislației în domeniu în cadrul programului de relații cu publicul
 10. Verifică și avizează calitatea de asigurat/coasigurat în procesul de eliberare a adeverințelor eliberate la cerere, pe baza documentelor justificative prevăzute de legislația în domeniu;
 11. Eliberează documentul doveditor privind calitatea de asigurat, potrivit legii, cu semnatura proprie și stampila Casei de Asigurări de Sănătate, în baza dispozițiilor art.437 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Furnizarea informațiilor privind calitatea de asigurat structurilor interne sau externe care au acces legal la acestea, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
 13. Efectuează corespondența cu alte instituții, cu alte case de asigurări pentru confirmarea calității de asigurat, respectiv cu casa OPSNAJ pentru operarea asiguraților care se află înscrși la medici aflați în relație contractuală cu alte case decât cele la care figurează înscrși asiguratul;
 14. Asigura corespondența de specialitate cu asigurații CAS Dj, răspunde celor solicitate de aceștia, inclusiv a cererilor înaintate prin e-mail, în limita competenței;
 15. Furnizează date la solicitarea instituțiilor abilitate (de stat, executori judecătorești, bănci) pentru executarea silită a debitorilor pe care acestea le urmăresc;
 16. Gestionarea activității de actualizare a protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurați încheiate de CNAS și /sau casele de asigurări de sănătate cu instituțiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către casele de asigurări de sănătate, respectiv CNAS, precum și procesarea **lunara a acestora ca** urmare a protocolului;
 17. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor de care a luat act cu ocazia prelucrării datelor privind calitatea de asigurat/coasigurat sau relevante obținute de la cetățean;
 18. Primește și verifică cererile privind eliberarea unui nou card național de asigurări sociale de sănătate, în caz de pierdere, distrugere, defectiuni tehnice și a cererilor de refuz și restituire a cardurilor din motive religioase și operează statusul acestuia în aplicația informatică a cardurilor;
 19. Operează în aplicația informatică HTPP status carduri, starea acestora, în raport cu stadiul în care se află documentul (tipărire, transport, activare, pierdere, etc) și o actualizează în permanentă, procedeează;
 20. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS Dolj;
 21. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Dolj;
 22. Asigura redistribuirea cardurilor naționale prin ghiseele de lucru cu publicul, întocmind documentația prevăzută de normele metodologice;
 23. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează



- adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CAS Dolj, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor CJAS-uri/CAS MB/CSOPSNAJ;
24. Înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Dolj, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor CAS/CAS MB/CASOPSNAJ;
 25. Asigura pastrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări sociale de sănătate refuzate în mod expres din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora pe baza unei cereri scrise sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
 26. Intocmește situațiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea CAS Dolj sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR).
 27. Re/procesează declarațiile unice depuse lunar conform HG nr.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
 28. Procesare lunară a anexei ANAF – persoane fizice;
 29. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii ;
 30. Participă la arhivarea corectă a documentelor ce urmează să fie înaintate arhivei institutiei;
 31. Participa la realizarea indicatorilor de performanță specifici pentru îndeplinirea contractului de management al Președintelui Director General al CAS Dolj;
 32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limitele activității generale a CAS Dolj;
 33. Raspunde de respectarea ROF , a RI al unitatii si a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consilului
 34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 23 – B. Activități specifice generate de activitatea de Evidență Asigurați punctele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, C.- Activități specifice generate de activitatea de Carduri Naționale de Asigurări Sociale de Sănătate punctele 5, 7, 10, 12, 17, 19, 21 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a CAS Dolj nr.31/06.01.2017 actualizat.
 35. Îndeplinește atribuțiile cu privire la Legea securității și sănătății în munca.

Bibliografia recomandată funcționarilor publici care face parte integrantă din prezentul anunț este afișată la avizierul institutiei și pe pagina de internet la secțiunea special creată în acest scop.

Informații suplimentare se pot obține la sediul CAS Dolj , tel 0351/406666 int.140
e-mail:resurse@casdj.ro, persoana de contact Preda Monica Iustina –consilier superior

**PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LUCI ȘTEFAN**





CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

<http://www.casdj.ro>

BIBLIOGRAFIA

la examenul de promovare a functionarilor publici
în grad profesional imediat superior celui detinut

organizat de CAS Dolj în data de 09.04.2020(proba scrisă) pentru funcționarii publici din
cadrul Directiei Economice –Serviciul Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medical

1. Constitutia Romaniei , republicata
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, -republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (-Titlul VIII-Asigurarile sociale de sanatate si Titlul IX-Cap.III Cardul național de asigurări sociale de sănătate)
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;- PARTEA a VI-a, TITLUL II Statutul funcționarilor publici
4. Ordinul CNAS nr. 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat
5. Ordinul nr. 98 / 2015 pentru aprobarea procedurii de eliberare, a modalității de suportare a cheltuielilor aferente producerii și distribuției cardului duplicat către asigurat, precum și a modalității de acordare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale până la eliberarea sau în cazul refuzului cardului național de asigurări sociale de sănătate.
6. HG nr.900/2012pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările si completările ulterioare
7. Ordinul CNAS nr.559/2006pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia cu modificările si completările ulterioare

Nota: In vederea pregatirii pentru examen, se va studia legislatia actualizata pana la data publicarii anuntului privind organizarea examenului

PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LUCI ȘTEFAN



Ptr. Director executiv-Directia Economica



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE DOLJ

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr. 8

Telefon: 0251-406666 Fax:0251-406349

e-mail: resurse@casdj.ro

<http://www.casdj.ro>

BIBLIOGRAFIA

la examenul de promovare a functionarilor publici
în grad profesional imediat superior celui detinut
organizat de CAS Dolj în data de 09.04.2020(proba scrisă) pentru funcționarii publici din
cadrul Directiei Relatii Contractuale –Serviciul Decontare Servicii Medicale, Medicamente si
Dispozitive Medicale

1. Constitutia Romaniei , republicata
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata cu modificările și completările ulterioare-Titul VIII-Asigurările sociale de sanatate
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;- PARTEA a VI-a, TITLUL II Statutul funcționarilor publici
4. Ordinul comun MS/CNAS nr.397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019 cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul CNAS nr. 881/2018 pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special cu modificările și completările ulterioare
7. Hotararea de Guvern nr.140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019cu modificările și completările ulterioare

Nota: In vederea pregatirii pentru examen, se va studia legislatia actualizata pana la data publicarii anuntului privind organizarea examenului

PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LUCI STEFAN



Director executiv-Directia Relatii Contractuale
Popescu Petrica Cristian