



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE A JUDETULUI GORJ
Str.Prahova, nr.5, Targu Jiu, Gorj, Romania – cod postal: 210126
E-mail: office@casgorj.ro Tel.: 0253 223 940 / 0253 223 950
casj-gj@casgorj.ro 0353 805 872 / 0353 805 873
Fax: 0253 223 621 TelVerde: 0800 800 963
Operator de date cu caracter personal numarul: 374

Nr. 12140/09.08.2024

ANUNT

Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Gorj organizează examen de promovare a funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui detinut, in data de 11.09.2024 (proba scrisa), incepand cu orele 10:00, la sediul institutiei din Tg- Jiu, str. Prahova, nr.5, Judetul Gorj, astfel:

- **Inspector, clasa I, gradul profesional superior** - Biroul Control;

Etapele stabilite pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut:

- Selectia dosarelor de inscriere- in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisa: - in data de 11 septembrie 2024, incepand cu orele 10:00 ;
- Interviu: - in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

Condiții de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

Dosarele de inscriere la examen se depun de catre candidati la registratura CASJ Gorj, în termen de 20 zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului la avizierul institutiei si pe pagina de internet si contin in mod obligatoriu :

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care promoveaza ;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani ;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de inscriere (se procura de la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal Relatii Publice si Purtator de Cuvant).;
- e) dovada detinerii competentelor specifice avizate.

Bibliografia si tematica recomandata candidatilor inscrisi la examenul de promovare in grad profesional pentru functia publica de inspector clasa I, grad profesional superior, Birou Control

1. Constituția României, republicată *cu tematica Constitutia Romaniei in integralitate*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *in integralitate*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *in integralitate*

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 și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *in integralitate*

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

Tematica : Titlul VIII - Asigurările sociale de sănătate;

6. **Hotărârea Guvernului nr. 521/2023 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, din 26.05.2023, cu modificările și completările ulterioare ;**

Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 521/2023 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, din 26.05.2023, cu modificările și completările ulterioare

7. **ORDIN nr. 1.857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 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, cu modificările și completările ulterioare ;**

Tematica : ORDIN nr. 1.857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 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, cu modificările și completările ulterioare

8. **Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile prevăzute în fișa postului IdPost 456434 inspector, clasa I, grad profesional superior, Birou Control

1. participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de DGCA;
2. elaborează până la data stabilită de DGCA planul anual de activitate, îl prezintă șefului biroului control spre verificare și avizare;
3. actualizează planului anual de activitate în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general, îl prezintă șefului biroului control spre verificare și avizare;
4. efectuează controale conform legii și prezentelor norme metodologice, privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS în următoarele domenii :
 - furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate (mai puțin furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu CNAS);
 - persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

- o la actiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Nationale de Sanatate Curative conform obligatiilor prevazute in Normele Tehnice de aplicare a Programelor Nationale de Sanatate Curative;
5. participa la controlul aspectelor cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele - director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
 6. Constata contravențiile și aplica sancțiunile prevazute la art. 47 și 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. participa la controlul aspectelor cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGCA, transmise spre soluționare de către acesta;
 8. în baza actelor de control întocmite, prezintă sefului biroului control spre avizare raportul ce cuprinde constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
 9. urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de directorul general;
 10. întocmește notă internă a măsurilor aprobate cu sumele ce urmează a fi debitate și recuperate, către compartimentele de specialitate din cadrul direcției relații contractuale și compartimentul contabilitate;
 11. efectuează controale la solicitarea DGCA și dispuse de directorul general;
 12. participa la întocmirea periodică a rapoartelor privind activitatea desfășurată;
 13. participa la elaborarea de propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează sefului de birou în vederea transmiterii Corpului de control;
 14. este obligat să manifeste imparțialitate în activitatea desfășurată și să nu întreprindă vreo acțiune de verificare sau control, dacă, în raporturile cu reprezentanții sau cu ceilalți membri ai entității controlate, se află într-o situație de conflict de interese. Este considerat persoană care are un interes membrul echipei de control, care:
 - beneficiază, direct sau prin persoane interpușe, de serviciile, produsele, lucrările sau fondurile entității controlate;
 - este, direct sau prin persoane interpușe, acționar, deținător de părți sociale, fondator, administrator, cenzor, beneficiar al unei sponsorizări sau al altei liberalități din partea entității controlate ori a reprezentanților acesteia.
 15. participa la actualizarea graficului privind circuitul documentelor specifice biroului;
 16. prezintă sefului de birou la solicitare legitimația de control în vederea avizării DGCA a acesteia;
 17. poate desfășura și activități de control comune cu specialiști din alte case de asigurări de sănătate, în scopul eficientizării activităților de control;
 18. duce la îndeplinire și alte activități stabilite de Directorul General al CASJ Gorj fara să fie implicate în nici un fel în activitățile pe care au competența să le controleze;
 19. Respectarea Planului privind măsurile de securitate a rețelelor informatice aprobat la nivelul CASJ Gorj;
 20. Respectarea Planului de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal aprobat la nivelul CASJ Gorj;
 21. Respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor):

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică detinută
 Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține

la sediul CASJ Gorj, unde acestea sunt afisate, se pot obtine de pe site-ul CASJ Gorj, precum si la Compartimentul RUSEPRPPC, tel.0253223940, fax 0253223621.

Persoana de contact: Matei Ramona Maria, consilier clasa I, grad profesional superior, adresa de email resurse@casgorj.ro

Afisat astazi, 09.08.2024, la avizier si pe pagina de internet a CASJ Gorj

**DIRECTOR GENERAL,
EC. CARMEN AMALIA FAGAS**