

**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. 8072/24.05.2024

A N U N T

Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Gorj organizează examen de promovare a funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui detinut, în data de 25.06.2024 (proba scrisă), începând cu orele 10,00, la sediul instituției din Tg- Jiu, str. Prahova, nr.5, Județul Gorj, astfel:

- **Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior** - Biroul Control;
- **Consilier clasa I, gradul profesional principal** –Compartiment Buget Financiar Contabilitate;

Etapete stabilite pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut:

- Selectia dosarelor de înscriere- în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă: - în data de 25 iunie 2024, începând cu orele 10,00 ;
- Interviu: - în termen de maximum 8 zile lucratoare de la data susținerii 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 înscriere la examen se depun de către candidați la registratura CASJ Gorj, în termen de 20 zile de la data afisării anunțului privind organizarea examenului la avizierul instituției și pe pagina de internet și conțin în mod obligatoriu :

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează ;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor 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 înscriere (se procură de la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal Relații Publice și Purtător de Cuvânt).

A. Bibliografia si tematica recomandata candidatilor inscrisi la examenul de promovare in grad profesional pentru functia publica de *consilier juridic 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 si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, *in integralitate*
5. **Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**

Tematica : Titlul VIII - Asigurarile sociale de sanatate;

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 modificarile si completarile 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 modificarile si completarile 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 modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare

8. **Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare**

Tematica: Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile prevazute in fisa postului IdPost 453318 – consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Birou Control

1. participa la elaborea procedurilor operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de DGCA;
2. elaboreaza până la data stabilită de DGCA planul anual de activitate, il prezintă sefului biroului control spre verificare si avizare;
3. actualizeaza planului anual de activitate în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general, il prezintă sefului biroului control spre verificare si avizare;
4. efectuează controale conform legii și prezentelor norme metodologice, privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate , aprobate prin Ordin al presedintelui CNAS in urmatoarele 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;
 - la acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sanatate Curative conform obligatiilor prevazute in Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale 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 sanatații 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. participă la întocmirea periodică a rapoartelor privind activitatea desfășurată;
 13. participă 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 interpuse, de serviciile, produsele, lucrările sau fondurile entității controlate;
 - este, direct sau prin persoane interpuse, 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 măsuri 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 si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul General privind Protectia Datelor):

B. Bibliografia si tematica recomandata candidatilor inscrisi la examenul de promovare in grad profesional pentru functia publica de consilier clasa I, grad profesional principal, Compartiment Buget Financiar Contabilitate

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată, in integralitate;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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

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

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

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

5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare Organizarea și conducerea contabilității; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice; Situații financiare; Contravenții și infracțiuni;

6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Tematica: Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – Dispoziții generale; Salarizarea ; Alte dispoziții.

7. Ordinul nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Tematica: Ordinul nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor; Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Atributiile prevazute in fisa postului aferent functiei publice de executie de consilier clasa I gradul profesional principal - Compartiment Buget Financiar Contabilitate;

1. Analizeaza si intocmeste propunerile bugetului de venituri si cheltuieli a CASJ Gorj si a repartizarii pe trimestre a bugetului aprobat pentru TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
2. Analizeaza si intocmeste proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
3. Analizeaza si intocmeste cererile de virari de credite între subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
4. Intocmeste și răspunde de cererile de deschidere de credite bugetare si a notelor de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
5. Intocmește alte situatii solicitate de CNAS referitoare la executia bugetara pentru TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale la termenele solicitate;
6. Analizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS si a notelor de fundamentare insotite de anexele din proiectul de buget (intocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari, in functie de indicatorii primiti de la CNAS) pentru TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
7. Organizează si conduce contabilitatea angajamentelor si platilor efectuate conform bugetului aprobat pentru TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
8. Urmareste stingerile debitelor provenite din activitatea proprie si din derularea contractelor cu furnizorii;
9. Urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli pentru TITLUL I Cheltuieli de personal, TITLUL II Bunuri si servicii - activitate proprie si Prestații medicale acordate în baza documentelor internaționale;
10. Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor contabile conform Planului de conturi transmis de CNAS a urmatoarelor conturi:
105020005A – Rezerve din reevaluare
117000005A – Rezultatul reportat-bugetul FNUASS
121000005A – Rezultatul patrimonial-bugetul FNUASS din fisa postului
205000005A – Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale si active similare
208010005A – Programe informatice

211010005A – Terenuri
212000005A – Constructii
213 - Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale si plante
214 - Mobilier,ap birotica, echipament protectie si alte active fixe
280080005A - Amortizarea altor active fixe necorporale
281 - Amortizarea activelor fixe corporale
290 - Ajustari pentru deprecierea activelor fixe necorporale
291 - Ajustari pentru deprecierea activelor fixe corporale
404 - Furnizori de active fixe
4812 - Decontari privind activele fixe
5711.71 - Disponibil cheltuieli de capital
681 - Cheltuieli cu amortizarea activelor fixe
682 - Cheltuieli cu active fixe neamortizabile
691 - Cheltuieli extraordinare din operatiuni cu active fixe
7705.71 - Finantari active nefinanciare - Venituri din bunuri si servicii cu titlu gratuit
552.(01;02;03;04;05;0810;11;12;13;14) - Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit pentru imprimare medicale, card european, garantii de buna executie;
4111(01,07,08,09,10,11,12,13,14) - Clienti deseuri si formulare si prescriptii medicale
461010105A (01,02,04,05,06,10,11,13) - Debitori sub un an-(debitori farmaciei, clinice, asistenta medicala primara, asistenta medicala specialitati paraclinice,asistenta medicala spitale, ingrijire la domiciliu, dispozitive medicale, medicamente programme nationale de sanatate)
461010105A0207- Debitori diversi cu caracter medical
461020105A – Debitori peste un an – creante comerciale
462010105A06 - Formulare cu regim special - Imprimeria Nationala
462020105A – Creditori peste un an – datorii comerciale
473010905A – Decontari din operatii in curs de clarificare pentru conturile din fisa postului

11. Tine evidenta extracontabila a conturilor
803300005A (02,03,08,09,10,11,12,13) Valori si formulare
803400005A Debitori scosi din evidenta , urmariti in continuare

12. Verifică documentele justificative sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
13. In baza Notei Interne primita de la Compartimentul Control efectueaza inregistrările in evidenta contabila privind constituirea debitului distinct pentru anul curent, respectiv anul precedent pentru fiecare in parte;
14. Indosariaza lunar documentele privind activitatea din fisa postului si le preda in termen la arhiva
15. Tine evidenta analitica a debitorilor din servicii medicale si medicamente.
16. Intocmeste lunar balantele analitice pentru conturile repartizate si le verifica cu balanta sintetica pâna pe data de 15 ale lunii urmatoare introducerii datelor in programul de contabilitate;
17. Urmareste incasarea debitelor respective si intocmeste Dispozitii de Incasare catre casierie.
18. Informeaza conducerea , comartinentul juridic si biroul control asupra incasarilor din debitorilor din servicii medicale si medicamente.
19. Confruntă lunar stocurile de imprimate și soldurile din evidența contabilă cu cele din evidența tehnic-operativă a gestionarului;
20. Tine evidența mijloacelor fixe intocmeste Fișa mijlocului fix și Registrul mijloacelor fixe
21. Participa la elaborarea procedurilor de lucru pentru operatiunile din fisa postului;
22. Participa la intocmirea si actualizarea graficului privind circuitul documentelor privind operatiunile efectuate;
23. Urmareste stingerile debitelor provenite din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
24. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
25. Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar- contabila;
26. In baza ordonantarilor de plata transmise din SIUI in ERP de catre serviciile de specialitate, insotite de documentele justificative întocmește ordinele de plata pentru furnizorii de servicii medicale, activitate proprie si asistenta sociala, prestații medicale acordate in baza documentelor internationale;
27. Tine evidenta cronologica a ordinelor de plata emise in Registrul ordinelor de plata;

28. Urmareste decontarile in extrasele de cont, identifica si rezolva eventualele probleme de decontare pentru conturile de la punctul 1;
29. Efectueaza lunar controlul inopinat al casieriei prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casierie conform deciziei ordonatorului de credite
30. Urmareste si inregistreaza in contabilitate veniturile din finantarea anilor precedenti si alte venituri in baza extraselor de cont zilnice;
31. Asigura buna utilizare a aplicatiilor ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului;
32. Respecta **Planul privind masurile de securitate a retelelor informatice** aprobat la nivelul CAS Gorj;
33. Respecta **Planul de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal** aprobat la nivelul CAS Gorj;
34. Respecta **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul General privind Protectia Datelor).
35. Răspunde în calitate de titular sau înlocuitor, după caz, de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției
36. Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon/fax, e-mail, numele si prenumele persoanei de contact si functia publica detinuta

Relatii suplimentare privind conditiile de participare la concurs, actele necesare inscrierii, bibliografia, atribuțiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se pot obtine 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, 24.05.2024, la avizier si pe pagina de internet a CASJ Gorj

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