

Nr. 3860 /20.03.2024

**ANUNȚ**

**Publicat astăzi 20.03.2024**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Casa de Asigurări de Sănătate cu sediul în Giurgiu, str. Vlad Ţepeş bl. MUV 1, parter, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de **22.04.2024**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, respectiv:

**A. Funcțiile publice de execuție vacante:**

- **Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 388426, Compartiment Control**
- **Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 388424, Compartiment Achiziții Publice**

**B.** Durata normal a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**C.** Probă suplimentară – nu este cazul

**D.** Proba scrisă se va desfășura în data de **22.04.2024, ora 11<sup>00</sup>** la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu, str. Vlad Ţepeş bl. MUV 1, parter.

**E. Condițiile de participare:**

**1. Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 388426, Compartiment Control**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale (ramura științe economice, științe administrative, științe juridice) și în domeniul fundamental științe biologice și biomedicale (ramura medicină, medicină dentară, farmacie)
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

**2. Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 388424, Compartiment Achiziții Publice**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale (ramura științe economice, științe administrative, științe juridice) și în domeniul fundamental științe ingineresti.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

**F. Dosarele de concurs se vor depune în perioada: 20.03.2024 – 08.04.2024 (inclusiv) până la ora 17<sup>00</sup>; data afișării anunțului : 20.03.2024**

**G. Coordonatele de contact** pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul CAS Giurgiu, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CAS Giurgiu precum și la Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0246.216.796. Persoana de contact doamna Pleavă Paula, consilier grad profesional superior, adresa de e-mail resumane@casgr.ro.

## H. Bibliografie și tematică

### ➤ Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 388426, Compartiment Control

#### Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.R. 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;
7. H.G.R. 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 CNAS nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
9. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul MS/CNAS nr. 15/1311/2018/2017 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
11. Ordinul comun al MS/CNAS nr. 106/32/2015 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a comisiilor naționale și comisiilor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente și materiale sanitare, a standardelor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente și materiale sanitare, precum și a metodologiei-cadru de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente și materiale sanitare;

#### Tematică:

1. Constituția României, republicată, – integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII;
6. Ordinul nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.R. 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 - integral;

7. H.G.R. 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 – integral;
8. Ordinul CNAS nr. 1012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate – integral;
9. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare – integral;
10. Ordinul MS/CNAS nr. 15/1311/2018/2017 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG 158/2005 – integral;
11. Ordinul comun al MS/CNAS nr. 106/32/2015 – integral;

**Atribuțiile postului:**

1. Controlează activitatea furnizorilor care derulează programe/subprograme naționale de sănătate curative, care sunt în relație contractuală cu CAS Giurgiu, urmărind modul de aplicare a prevederilor Ordinului CNAS nr. 180/2022 și a Hotărârii de Guvern nr. 423/2022;
2. Controlează persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmește actele de control, în conformitate cu legislația în vigoare (rapoarte de control, procese-verbale, note de constatare, etc.) și propune măsurile obligatorii pentru entitățile verificate (furnizorii care derulează programe/subprograme naționale de sănătate curative și persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate) și stabilite ca urmare a controlului sau investigațiilor efectuate;
4. Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate la entități (furnizorii care derulează programe/subprograme naționale de sănătate curative și persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate); notifică entitatea controlată care nu comunică în termen legal implementarea măsurilor dispuse prin raportul de control și dacă entitatea nu transmite stadiul implementării măsurilor în termen de 3 zile calendaristice de la primirea notificării;
5. Avizează rapoartele de control întocmite, asigură întocmirea planului de activitate, a situațiilor, raportărilor privind activitatea de control, solicitate de CNAS sau de alte instituții;
6. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de CNAS – DGCA;
7. Întocmește notificări de sancționare și de recuperare a sumelor încasate necuvenit din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate de către furnizorii care derulează programe/subprograme naționale de sănătate curative, care sunt în relație contractuală cu CAS Giurgiu și de către persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, în baza măsurilor aprobate prin rapoartele de control sau a referatelor întocmite de alte compartimente de specialitate;
8. Introduce în SIUI datele privind rapoartele de control încheiate;

➤ **Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 388424, Compartiment Achiziții Publice**  
**Bibliografie**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016.

**Tematică:**

1. Constituția României, republicată, – integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I secțiunea 1,2,3,4, cap. III secțiunea 1, secțiunea 2 paragraful 2 și 3, Cap. IV secțiunea 1,2,4,6,7,14.
7. HG nr. 395/2016 Cap. I ,Cap. II secțiunea 1,2,3,4 ,Cap. III secțiunea 1,2,3,4 , secțiunea 5 paragraful 1,2, 8, secțiunea 7 paragraful 2,3 , secțiunea 10,11, 12, Cap. IV secțiunea 5.

**Atribuțiile postului:**

1. Primește și centralizează referatele de necesitate ale compartimentelor de specialitate, analizează solicitările acestora de servicii și lucrări, întocmește caiete de sarcini, procedează la studiul pieței în cazul în care achiziția nu se realizează prin SEAP;
2. Colaborează cu compartimentul JCA în vederea încheierii contractelor de achiziții publice; urmărește semnarea și comunicarea contractelor de achiziție publică;
3. Urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
4. Publică în SEAP documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează; redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
5. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice ca membru al comisiei de evaluare, după caz; elaborează documentația de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;
6. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
7. După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din

cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii; în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate; duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC; publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;

8. Întocmește și actualizează proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice;

**DIRECTOR GENERAL,  
Florentina POPESCU**

## **Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Documente prezentate pentru înscrierea la concurs**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul CAS Giurgiu și site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, (Anexa nr. 1 la prezentul anunț);
- 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 prezentul cod, 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. 2 la prezentul anunț).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere prevăzut la Anexa nr. 1 se pune la dispoziție candidaților de Comp. resurse Umane Salarizare, Evaluare Personal din cadrul CAS Giurgiu, prin publicare pe pagina de internet a CAS Giurgiu, precum și afisat la sediu instituției.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.