



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sos. Bucuresti - Ploiesti, nr.7, Sector 1, Bucuresti, CP 013682, CIF 11629740
Tel: 021.315.39.29, 021.315.39.30, 031.690.10.02, Fax: 021.314.27.57
TELVÉRDE: 0800.800.951, E-mail: contact@casm.ro, Website: www.casm.ro



A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. ART. VII* din OUG nr. 115/2023 - alin. (3) pentru modificarea și completarea Codului administrativ și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București cu sediul în București, Șoseaua București - Ploiești, nr. 7, Sector 1, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de 21.05.2024, la sediul instituției, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel:

1. Consilier clasa I grad profesional principal ID 387793 - Biroul Adeverințe de Asigurări de Sănătate, Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate, Direcția Economică
2. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior ID 387813 - Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică
3. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386570 - Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică
4. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386592 - Biroul Acorduri și Formulare Europene, Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale, Direcția Relații Contractuale
5. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386446 - Serviciul Control - Direcția Control
6. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386447 - Serviciul Control - Direcția Control
7. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal ID 386535 - Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- publicitate concurs: **10.04.2024**
- **depunerea dosarelor de concurs:** în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării concursului, respectiv în intervalul **10.04.2024-29.04.2024** (inclusiv).
- proba suplimentară - nu este cazul;
- **proba scrisă** se va desfășura în data de **21.05.2024**, ora **11:00** la Sediul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Șos. București - Ploiești, nr. 7, Sector 1.

➤ **proba interviu** se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa la sediul și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

I. **Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru:**

1. Consilier clasa I grad profesional principal ID 387793 - Biroul Adeverințe de Asigurări de Sănătate, Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate, Direcția Economică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

2. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386592 - Biroul Acorduri și Formulare Europene, Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale, Direcția Relații Contractuale

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani

3. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior - ID 387813, Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani

4. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386570 - Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani

5. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386446 - Serviciul Control - Direcția Control

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani

6. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386447 - Serviciul Control - Direcția Control

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani

7. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal - ID 386535, Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

- II. **Dosarele de concurs** se vor depune în intervalul **10.04.2024-29.04.2024** (inclusiv) în intervalul orar: **Luni-Joi 8.30-16.00 și Vineri 08.30-13.30.**
- III. **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 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 CASMB, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CASMB, precum și la Serviciul Resurse Umane Salarizare al CASMB, telefon 021.314.27.61. Persoana de contact doamna Bălașa Alice Mihaela - consilier clasa I grad profesional superior, adresa de email alice.balasa@casmb.ro.

IV. Bibliografie generală pentru toate posturile scoase la concurs:

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

V. Bibliografie specifică/ Tematică specifică:

1. **Consilier clasa I grad profesional principal - ID 387793 - Biroul Adeverințe de Asigurări de Sănătate, Serviciul Carduri Naționale de Asigurări de Sănătate, Direcția Economică**

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de

sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.

- HG 900/2012 pentru 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 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordin CNAS 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 - în integralitate ;
- Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation) - în integralitate.

Atributii specifice

1. Primirea cererilor de eliberare a adeverințelor de înlocuire card național de asigurări de sănătate și a adeverințelor de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, primirea cardului național de asigurări de sănătate pe baza de documente justificative;
2. Arhivarea cererilor de eliberare a adeverințelor de înlocuire card național de asigurări de sănătate și adeverințelor de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, primirea cardului național de asigurări de sănătate;
3. Înregistrarea/scanarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință și asigurarea păstrării și arhivării cardurilor naționale de asigurări 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, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
4. Înregistrarea electronică a adeverințelor de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, primirea cardului național de asigurări sociale de sănătate, a adeverințelor de înlocuire card național de asigurări de sănătate, a platilor reprezentând contravaloarea cardurilor duplicat și a restituirilor contravalorii cardurilor duplicat încasate de la asigurați de către CASMB dar facturate, primite și distribuite de către CJAS-uri;
5. Preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicate tipărite în contul CASMB ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi distribuite asiguraților CASMB;
6. Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CASMB;
7. Identifică și extrage în vederea distribuirii cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției noastre;

8. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, cardurile naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CASMB;
9. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CASMB solicitate de CJAS-uri în vederea distribuirii acestora;
10. Solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri în vederea distribuirii către asigurații CASMB care au cerut ridicarea acestora de la sediul CASMB.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic mail-ul și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

2. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386592 - Biroul Acorduri și Formulare Europene, Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale, Direcția Relații Contractuale

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate;
- Ordin CNAS nr. 592 din 26 august 2008, pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 al Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordin CNAS Nr. 729/2009 din 17 iulie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Hotărâre nr. 304/2014 din 16 aprilie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Regulamentul European (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială. Cu tematica: Titlul I-III;
- Regulamentul European (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială. Cu tematica: Titlul I-III.

Atribuții specifice

1. Asigură și răspunde pentru evidența documentelor justificative pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
2. Asigură și răspunde pentru întocmirea și completarea corectă a formularelor specifice pentru cetățeni străini și români care beneficiază de asistență medicală în România, respectiv în străinătate;

3. Colaborează cu celelalte compartimente implicate în activitatea de rambursare a cheltuielilor efectuate de cetățenii români care s-au tratat în străinătate cf. HG304/2014
4. Întocmește Nota de calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații romani pe teritoriul unui alt stat UE împreună cu DE și DMS;
5. Aplica viza - Bun de plată- pe Nota de fundamentare pentru lichidarea cheltuielilor în aplicarea prevederilor HG304/2014
6. Certifica în privința realității, regularității și legalității Notelor de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale, în baza HG304/2014
7. Răspunde verbal și în scris la solicitările cetățenilor români și străini, privind modul în care pot beneficia de asistență medicală în baza acordurilor internaționale;
8. Asigura respectarea regulamentelor europene și a prevederilor legale naționale cu privire la activitatea de emitere și primire a SED-urilor (S016, S017, S018, S019, S040, S041, S050, S071, S072, S073, X007, X009, X010, X050, H001, H002), precum și înregistrarea, verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentelor depuse în vederea deschiderii/ închiderii de drepturi pentru asigurați, luarea acestora în evidența CAS, pentru prestații de boală, maternitate și paternitate asimilate.
9. Implementează și folosește Procedurile Operationale de sistem aferente activității implicate în procesul de schimb de date în sistemul informatic EESSI prin aplicația RINA corespunzătoare coordonării sistemelor de securitate socială.
10. Asigura și răspunde de procesarea dosarelor cf Ordinului CNPB/CNAS nr.1285/437/2011
11. Rezolvă corespondența primită de la alte direcții sau din afara instituției care i-a fost repartizată de șeful Birou Acorduri și Formulare Europene/Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale;
12. Studiază legislația în vigoare aferentă activității desfășurate;
13. Interogarea SIUI

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum si a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.

- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic mail-ul și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

3. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior - ID 387813, Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Capitolul I Dispoziții generale și Capitolul II Principii, reguli și responsabilități.
- LEGE Nr. 98 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -în integralitate.
- HOTĂRÂRE Nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- ORDONANȚĂ Nr. 3 din 25 august 2021, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

- LEGE Nr. 101 din 19 mai 2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, - în integralitate.

Atributii specifice

- Efectuează conform legii achiziții de lucrări, servicii și produse necesare desfășurării activității CASMB;
- Utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) în care: - configurează și publică anunțuri de intenție, anunțuri de participare, invitații de participare, clarificări, erate și anunțuri de atribuire; - configurează proceduri on line și off line, licitații electronice pentru procedurile cu etapă finală de licitație electronică, configurează achiziții directe;
- Redactează contracte de achiziții de servicii/produse/lucrări, precum și acte adiționale aferente (dacă este cazul), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;
- Urmărește respectarea clauzelor din contractele de achiziții publice produse/servicii/lucrări, calitatea serviciilor (după caz), precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare furnizor/prestator/executant;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, dacă este cazul, pentru contractele elaborate, în termenul, cuantumul și forma solicitate în contract;
- Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, precum și a angajamentului bugetar individual și global;
- Inițiază și demarează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
- Întocmește diferite rapoarte și analize de date conform cerințelor specifice activității Biroului Achiziții Publice, efectuate la termenele stabilite și răspunde de lucrările care îi sunt repartizate;
- Îndeplinirea atribuțiilor conform Deciziei Președintelui Director General în cazul în care este numit responsabil de derularea unui contract;
- Desfășurarea de activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau altele asemenea, constituite prin ordin al directorului general al CASMB;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul instituției;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, a achizițiilor directe;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată

necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
- Are obligația de a semna Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

4. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386570, Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor

de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Capitolul I, Dispoziții generale și Capitolul II Principii, reguli și responsabilități.
- LEGE Nr. 98 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -în integralitate.
- HOTĂRÂRE Nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- ORDONANȚĂ Nr. 3 din 25 august 2021, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- LEGE Nr. 101 din 19 mai 2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, - în integralitate.

Atributii specifice

- Efectuează conform legii achiziții de lucrări, servicii și produse necesare desfășurării activității CASMB;
- Utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) în care: - configurează și publică anunțuri de intenție, anunțuri de participare, invitații de participare, clarificări, erate și anunțuri de atribuire; -configurează proceduri on line și off line, licitații electronice pentru procedurile cu etapă finală de licitație electronică, configurează achiziții directe;
- Redactează contracte de achiziții de servicii/produse/lucrări, precum și acte adiționale aferente (dacă este cazul), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;
- Urmărește respectarea clauzelor din contractele de achiziții publice produse/servicii/lucrări, calitatea serviciilor (după caz), precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare furnizor/prestator/executant;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, dacă este cazul, pentru contractele elaborate, în termenul, cuantumul și forma solicitate în contract;
- Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, precum și a angajamentului bugetar individual și global;
- Inițiază și demarează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

- Întocmește diferite rapoarte și analize de date conform cerințelor specifice activității Biroului Achiziții Publice, efectuate la termenele stabilite și răspunde de lucrările care îi sunt repartizate;
- Îndeplinirea atribuțiilor conform Deciziei Președintelui Director General în cazul în care este numit responsabil de derularea unui contract;
- Desfășurarea de activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau altele asemenea, constituite prin ordin al directorului general al CASMB;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul instituției;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, a achizițiilor directe;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.

5. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386446, Serviciul Control - Direcția Control

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale

asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.

- 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 - în integralitate,
- Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, actualizată - în integralitate;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

Atributii specifice

1. Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
2. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
4. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control;
5. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluționare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
6. În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
7. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Director General;

8. Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de Director General;
9. Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competență și a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
11. Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
12. Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
13. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat;
14. Atribuții conform Hotărârii nr. 585/2002 actualizată, cu modificările și completările ulterioare în concordanță cu activitatea CASMB conform Deciziei nr. 212/09.06.2022.

Atribuții generale

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.

6. Consilier clasa I grad profesional superior - ID 386447, Serviciul Control - Direcția Control

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
- 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 - în integralitate
- Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, actualizată - în integralitate;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

Atributii specifice

15. Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;

16. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;

17. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;

18. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB și repartizate spre soluționare structurii de control;

19. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluționare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
20. În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
21. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Director General;
22. Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS și dispuse de Director General;
23. Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competență și a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
25. Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
26. Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
27. Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat;
28. Atribuții conform Hotărârii nr. 585/2002 actualizată, cu modificările și completările ulterioare în concordanță cu activitatea CASMB conform Deciziei nr. 212/09.06.2022.

Atribuții generale

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

(Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.

- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.

7. Consilier achiziții publice clasa grad profesional principal - ID 386535, Biroul Achiziții Publice - Direcția Economică

Bibliografie specifică

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate; Personale asigurate; Drepturile și obligațiile asiguraților; Categoriile de persoane asigurate și categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției; Constituirea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Capitolul I, Dispoziții generale și Capitolul II Principii, reguli și responsabilități.
- LEGE Nr. 98 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- HOTĂRÂRE Nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- ORDONANȚĂ Nr. 3 din 25 august 2021, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- LEGE Nr. 101 din 19 mai 2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, - în integralitate.

Atributii specifice

- Efectuează conform legii achiziții de lucrări, servicii și produse necesare desfășurării activității CASMB;
- Utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) în care: - configurează și publică anunțuri de intenție, anunțuri de participare, invitații de participare, clarificări, erate și anunțuri de atribuire; -configurează proceduri on line și off line, licitații electronice pentru procedurile cu etapă finală de licitație electronică, configurează achiziții directe;
- Redactează contracte de achiziții de servicii/produse/lucrări, precum și acte adiționale aferente (dacă este cazul), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;
- Urmărește respectarea clauzelor din contractele de achiziții publice produse/servicii/lucrări, calitatea serviciilor (după caz), precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare furnizor/prestator/executant;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, dacă este cazul, pentru contractele elaborate, în termenul, cuantumul și forma solicitate în contract;
- Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, precum și a angajamentului bugetar individual și global;
- Inițiază și demarează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
- Întocmește diferite rapoarte și analize de date conform cerințelor specifice activității Biroului Achiziții Publice, efectuate la termenele stabilite și răspunde de lucrările care îi sunt repartizate;
- Îndeplinirea atribuțiilor conform Deciziei Președintelui Director General în cazul în care este numit responsabil de derularea unui contract;
- Desfășurarea de activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau altele asemenea, constituite prin ordin al directorului general al CASMB;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul instituției;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, a achizițiilor directe;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
- Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.

- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum și procedurile de lucru privitoare la postul său.

VI. Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege - *nu se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023;*
- h) nu a fost condamnat 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;

VII. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 - modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019;
- 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. Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere prevăzut la pct.a) se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare - din cadrul CASMB și pe pagina de internet a CASMB la rubrica „Posturi vacante”- Anexa 1 la prezentul anunț.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la pct.a), persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzut pe pagina de internet a CASMB la rubrica „Posturi vacante”- Anexa 2 la prezentul anunț.

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.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Afișat astăzi, 10.04.2024, la sediul și pe pagina de internet a Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București

**DIRECTOR GENERAL
ION MÎȚU**