



## 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  
TELVERDE: 0800.800.951, E-mail: [contact@casmb.ro](mailto:contact@casmb.ro), Website: [www.casmb.ro](http://www.casmb.ro)



### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2), lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 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 20 iunie 2024, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel:**

1. *Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul Financiar Contabilitate - ID 386482*
2. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Decontare Asistență Primară - ID 386533*

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- publicitate concurs: **17.05.2024**
- **depunerea dosarelor de concurs:** în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării concursului, respectiv în intervalul **17.05.2024-05.06.2024, inclusiv** (luni-joi 09:00-16:30, vineri 09:00-14:00).
- proba suplimentară – nu este cazul;
- **proba scrisă** se va desfășura în data de **20.06.2024, 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.
- **condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru:

1. *Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul Financiar Contabilitate - ID 386482*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale ramura de științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

2. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul Decontare Asistență Primară –ID 386533*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani
- **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** se pot obține accesând pagina de internet a instituției, la avizierul CASMB, precum și la Serviciul Resurse Umane, Salarizare - telefon 021.314.27.61. Persoana de contact este doamna Vlad Andreea-Alexandra - consilier, clasa I, grad profesional superior, email [andreea.vlad@casmb.ro](mailto:andreea.vlad@casmb.ro)

### **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.

### **I. Bibliografie specifică/ Tematică specifică:**

*1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul Financiar Contabilitate - ID 386482*

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. 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. Tematica: Cap. II;
- Legea nr.82/1991- Legea contabilității, republicată. Tematica: Cap. V: Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.
- 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. Tematică: - în integralitate;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare. Tematica: Cap. I: Dispoziții generale, Cap. VII: Alte dispoziții privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare. Tematica: în integralitate.

*Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Financiar Contabilitate, ID 386482, conform fișei postului sunt:*

***Atribuții specifice***

- Înregistrează ordinele de plată pe fiecare beneficiar pentru conturile de asistență socială , le confruntă cu sumele din extrasul de cont emis de trezorerie;
- Asigură și răspunde pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte, cronologic și sistematic, a înregistrărilor contabile pentru cheltuiala și plata sumelor pentru asistență socială;
- Înregistrează obligația de plată ( cheltuiala) pe fiecare creditor pentru conturile menționate la punctul 1;
- Întocmește și listează nota contabilă pentru înregistrările aferente pentru conturile de asistență socială ;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie pentru conturile de asistență socială ;
- Verifică lunar și înregistrează mișcările de numerar aferente pentru conturile de asistență socială din extrasul RO66TREZ70026360550XXX și extrasele pentru „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în an curent”;
- Urmărește debitorii sau, după caz, creditorii ce apar din înregistrările efectuate, iar la sfârșitul anului întocmește extrase de cont pentru confirmarea soldurilor pentru asistență socială ;
- Trimestrial, întocmește adrese și le transmite către Serviciul Juridic Contencios cu debitorii proveniți din înregistrările efectuate;
- Trimestrial, întocmește adrese către persoanele care nu s-au prezentat să ridice sumele pentru asistență socială (boli și familie);
- Urmărește și înregistrează operațiile privind sumele prescrise din asistență socială;
- Asigură evidența sintetică și analitică a materialelor consumabile, obiectelor de inventar: - primește și verifică în evidența contabilă NIR-urile și bonurile de consum, primite de la gestionar; - întocmește și verifică lunar balanțele contabile analitice; - efectuează lunar punctajul între evidența contabilă și situația intrărilor/ieșirilor din magazie listată din programul de gestiune; - urmărește evidența contabilă a obiectelor de inventar în magazie și pe teren; - răspunde de corectitudinea soldurilor conturilor.
- Efectuează valorificarea inventarierii, pentru obiecte de inventar și materiale consumabile, înregistrând în evidența contabilă rezultatele acesteia;

### ***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 – Biroul Decontare Asistență Primară – ID 386533*

- Hotărâre 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. Tematica: Anexa 1, Capitolul I Pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază, Anexa 2 din Contractul-Cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, Capitolul I, Asistența medicală primară.
- Ordinul MS/CNAS nr.1857/441/2023 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. Tematica: Anexa 1 - Condițiile acordării pachetului de servicii minimal și de bază în asistența medicală primară, Anexa 2 – Modalitățile de plată în asistența medicală primară pentru furnizarea de servicii medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale, Anexa 3 - model - Contract de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Tematica: Capitolul I și Capitolul II.

## *Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Decontare Asistență Primară –ID 386533*

### ***Atribuții specifice***

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat.
- Verifică raportările furnizorilor de asistență medicală primară - activitate curentă, OUG nr. 15/2022 (pacienți din Ucraina) respectând prevederile Contractului Cadru și a Normelor Metodologice de aplicare a Contractului Cadru, implementate în aplicația SIUI asistență medicală primară, precum și ordinea cronologică a transmiterii acestora.

- Verifică și validează raportările furnizorilor de asistență medicală primară - activitate curentă, OUG15/2022 (pacienți din Ucraina) și servicii medicale pentru persoane care nu fac dovada calității de asigurat, conform anexei la fișa postului, în baza procedurilor de lucru aprobate.
- Generează deconturile pentru activitatea de monitorizare și testare Covid pentru furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, conform anexei.
- Verifică concordanța dintre valorile din decont în format electronic și cele trecute în factura emisă de furnizor.
- Verifică și validează în SIUI facturile transmise de către furnizori în vederea decontării.
- Înregistrarea tuturor facturilor în platformă.
- Lunar/trimestrial întocmește situația formularelor europene și a serviciilor medicale acordate pacienților din Ucraina.
- Întocmește în baza Legii nr. 500/ 2002 și a Normelor metodologice de aplicare și a adresei CASMB nr.17125/2002 nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 01, cu sumele ce urmează a se deconta furnizorilor de servicii medicale, la care anexează facturile și se înregistrează.
- Verifică nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu serviciile medicale din asistență medicală primară și certificarea acesteia în privința realității, regularității și legalității Capitolul 6605, Subcapitolul 04, Paragraful 01.
- Răspunde de monitorizarea (documente justificative existente, evidența sume decontate) și asigurarea evidenței raportarilor lunare ale contractelor menționate în anexă.

#### ***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 semna Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

**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) 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 înfăptuirea 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;

**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;
- 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.

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 2 la prezentul anunț).

Formularul de înscriere 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. 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.

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. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al instituției, 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. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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

sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.

**Afișat astăzi, 17.05.2024**

**DIRECTOR GENERAL  
ION MÎȚU**