

ANUNȚ

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 28.06.2024, la sediul instituției, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel:**

1. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386417- Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice*
2. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386598 - Biroul Achiziții Publice*
3. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386470 - Biroul Decontare Servicii Paraclinice*
4. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386549 - Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu*

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

➤ publicitate concurs: **29.05.2024**

➤ depunerea dosarelor de concurs: în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării concursului, respectiv în intervalul **29.05.2024-17.06.2024**, 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 **28.06.2024, 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 – ID 386417- Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice*

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

2. *Consilier, clasa I, grad profesional superior –ID 386598 - Biroul Achiziții Publice*

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

3. *Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386470-Biroul Decontare Servicii Paraclinice*

- 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 386549 - Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu

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

➤ **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 este doamna Alexandra Andreea Vlad – consilier, clasa I, grad profesional superior, adresa de email : 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.

Bibliografie specifică/ Tematică specifică:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 386417–Biroul Verificare Decontare Concedii Medicale Persoane Juridice

- 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.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, în integralitate;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 74/2021, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, în integralitate;
- 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, în integralitate;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, în integralitate.

Atribuții specifice

- Verifică, analizează, procesează și întocmește adrese către Serviciul Juridic, Contencios cu privire la litigiile existente pe concedii medicale;
- Urmărește statusul litigiului și notifică Serviciul Juridic, Contencios dacă apar modificări în cadrul solicitărilor depuse de către angajator (ex. rectificări, renunțări, completări);
- Verifică documentația depusă de către angajatori în platforma online disponibilă pe www.casmb.ro în vedere respectării termenului de solicitare, prevăzut în OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde solicitărilor depuse de către angajatori în platforma online disponibilă pe www.casmb.ro, analizează cadrul legislativ, întocmește adrese privind aplicabilitatea legislativă.

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 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 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 386598 – Biroul Achiziții Publice

- 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; Categori 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.

Atribuții 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;
- Constituie și păstrează dosarul 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 de Ordine Interioară 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 semnala Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior –ID 386470–Biroul Decontare Servicii Paraclinice

- 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 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 tematica : anexa 1- Capitolul II, lit. E, Capitolul III, lit.E; anexa 2- Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul XIII.

➤ 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. Cu tematica: anexele 17-21.

Atribuții specifice

1. Verificarea și validarea raportărilor de paraclinic ale furnizorilor care au încheiat contracte pentru investigații paraclinice, hemoglobină glicozilată, acte adiționale pentru ecografiile la contractele de asistență medicală ambulatorie de specialitate, acte adiționale pentru ecografiile la contractele de medicină primară, conform anexei la fișa postului;

2. Procesează raportările în SIUI, înregistrează în Platforma electronică facturile, le generează în SIUI și asociază raportarea și decontul/deconturile; generează nota de refuz (acolo unde este cazul), în baza căreia se face factura de stornare de către furnizor; factura de stornare va fi transmisă online cu semnătură electronică extinsă a reprezentantului legal/împuternicitului notarial; În vederea decontării sumelor contractate cu furnizorii de servicii medicale paraclinice respectă și aplică prevederile Contractului cadru și a normelor de aplicare în vigoare, precum și metodologiile și procedurile de lucru aprobate;

3.Întocmește, în baza Legii 500/2002, Nota de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor cu sumele ce urmează a se vira furnizorilor de servicii medicale la care anexează factura inițială, cea de stornare, nota de refuz/nota de constatare, înregistrează în Platforma electronică și o predă șefului de birou; certifică în privința realității, regularității și legalității a documentele transmise la Biroul Buget ca să fie întocmite în baza Legii 500/2002 și a normelor de aplicare a acestora, datate și înregistrate în Platforma electronică;

4. În vederea regularizării lunare pe tipuri de asistență medicală, întocmește situațiile statistice;

5. Actualizează site-ul C.A.S.M.B. din punct de vedere al valorilor de contract lunare pentru evidențierea consumului zilnic;

6. Înregistrează documentele care intră/ies în/din cadrul biroului;

7. Arhivează documentele din cadrul biroului;

8.Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

9. Îndeplinește orice altă sarcină repartizată de șefii ierarhici în conformitate cu prevederile legale în vigoare , cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specific.

Atribuții generale

1.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.

2.Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.

3. Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic superior.
4. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
5. Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
6. 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.
7. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
8. Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
9. 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.
10. Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu.
11. Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.
12. Are obligația de a semnala 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 386549 - Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu

- 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; 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;
- HG nr. 423/2022 privind aprobarea programelor naționale de sănătate – în integralitate;
- Ordinul președintelui CNAS nr. 180/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative pentru anii 2022 și 2023 – în integralitate.

Atribuții specifice

1. Verifică documentele depuse în vederea contractării cu furnizorii de dializa și programe naționale de sănătate (de câte ori este cazul);
2. Procesează în SIUI și verifică fișierele privind indicatorii fizici și de eficiență transmise de furnizorii care derulează programe de sănătate (lunar, trimestrial, anual), conform Anexei;
3. Monitorizează și centralizează indicatorii fizici și de eficiență aferenți programelor naționale de sănătate;

4. Transmite situația centralizată a indicatorilor fizici și de eficiență către CNAS (in formatul solicitat);
5. Intocmeste si expediaza adrese catre furnizorii de dializa si programe nationale de sănătate legate de raportarea indicatorilor fizici si de eficienta (de cate ori este cazul);
6. Răspunde la reclamațiile/petițiile cu privire la derularea programelor naționale de sănătate;
7. Arhiveaza documentele intocmite la nivelul serviciului din care face parte;
8. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul Serviciul Programe de Sanatate și Îngrijiri la Domiciliu si ai Direcției Relatii Contractuale, precum și cu celelalte structuri ale CASMB;
9. Realizează lunar și ori de câte ori i se solicită raportul de activitate/situații statistice referitor/referitoare la serviciul din care face parte;
10. Participă la realizarea, actualizarea procedurilor operationale, proceduri pe care are obligatia sa le aplice;
11. Informează asigurații referitor la drepturile și obligațiile ce le revin;
12. Intocmeste adrese catre directiile din cadrul CASMB (de cate ori este cazul);
13. Face propuneri de actualizare a ROF pentru Serviciul Programe de Sanatate și Îngrijiri la Domiciliu;
14. Face propuneri de actualizare a listei și graficului de circulație a documentelor la nivelul serviciului;
15. Participa la elaborarea analizei riscurilor la nivelul serviciului;
16. Are obligatia utilizarii programului informatic SIUI.
17. Participa la verificarea chestionarelor de evaluare ale furnizorilor de PNS depuse pentru derularea programelor de sanatate;

Atribuții generale

1. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post si 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.
2. Păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
3. Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
4. Asigură păstrarea si arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
5. Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
6. 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 in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie 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.
7. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
8. Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare.
9. Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său.

10. Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu.

11. Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct.

12. Are obligația de a semnala 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-condamnată 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- Anexa 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.

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).

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 sancțiunea 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, 29.05.2024

**DIRECTOR GENERAL
ION MÎȚU**