



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, Website: www.casmb.ro



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile **în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 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 02.07.2024**, la sediul instituției, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel:

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI – ID 386419**
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **SERVICIUL MEDICAL –ID 386648**
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **SERVICIUL CONTROL – ID 386566**

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

- publicitate concurs: **30.05.2024**
- **depunerea dosarelor de concurs:** în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării concursului, respectiv în intervalul **30.05.2024-18.06.2024 , 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 **02.07.2024, 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, SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI – ID 386419

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

Competențe specifice care se dovedesc prin documente specifice:

- Cunoștințe operare - MS Office, nivel avansat;
- Cunoștințe nivel de bază - rețele de calculatoare (proiectare și administrare): securitatea rețelelor, administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN;
- Cunoștințe nivel mediu - configurare și administrare sisteme de operare Windows, Windows Server, administrare infrastructură Active Directory Domain Services;
- Cunoștințe nivel de bază - medii de programare (SQL, PHP - limbaje de programare similare);
- Cunoștințe nivel de bază - tehnologii web HTML/CSS/XML/Browser Scripting/Server Scripting.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIUL MEDICAL –ID – 386648

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe biologice și biomedicale, ramura de știință medicină/farmacie;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –7 ani

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIUL CONTROL – ID-386566

- 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 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 Diana Marilena VOICU – consilier clasa I grad profesional superior, adresa de email : diana.vaitis@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.

Bibliografie specifică/ Tematică specifică:

1. *Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI – ID 386419*

- 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.
- Regulament 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). Cu tematica Capitolele 1-3.
- Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica: Capitolele 2-3.
- Ordinul nr. 1123/849/2016 pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului cu modificările și completările. Cu tematica: În integralitate.

9. Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Capitolul I, Capitolul II - Secțiunea a 2-a.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului

1. Întreține funcționarea la parametrii optimi a echipamentelor ce fac parte din infrastructura IT a CASMB (servere de comunicații, routere, switch-uri, componente de transport date, stații de lucru);
2. Administrare servere CASMB (baze de date, aplicații, email, site);
3. Efectuează instalarea tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere, dispozitive periferice) utilizată în CASMB și asigură buna funcționare a acestora;
4. Instalează/actualizează sisteme de operare și alte produse software pe stații de lucru, laptopuri și servere aparținând CASMB;
5. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere, realizează monitorizarea funcționalității acestor programe;
6. Asigurarea securității rețelei interne a CASMB;
7. Efectuează operațiuni de depanare a defecțiunilor ușoare, în măsura competențelor pentru echipamentele IT ale CASMB (înlocuire de piese de schimb pe stațiile de lucru, remedierea disfuncționalităților sistemelor de operare, imprimante și a altor echipamente IT, etc.), pentru echipamentele aflate în perioada de garanție sau post garanție în vederea remedierii defectelor apărute în această perioadă colaborează cu firmele furnizoarea a acestor echipamente și face propuneri de reparare sau înlocuire a echipamentelor întocmind documentația primară în acest sens (referate, acte constatatoare);
8. Acordă asistență de specialitate la achiziția de servicii și echipamente IT, participând la formularea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini necesare achiziționării de echipamente de IT, sisteme și servicii informatice, având în vedere de cerințele funcționale ale instituției, conform notelor de fundamentare întocmite de structurile CASMB interesate de achiziția de servicii și echipamente IT;
9. Participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic și la instalarea, testarea echipamentelor IT nou achiziționate;
10. Realizează inventariere hardware și software a echipamentelor IT funcționale;
11. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru utilizatorii echipamentelor IT ale CASMB (calculatoare, imprimante, fax-uri, telefoane, multifuncționale etc);
12. Acordă asistență de specialitate structurilor funcționale ale CASMB pentru implementarea și exploatarea produselor software (aplicațiilor) nou achiziționate și pentru cele deja existente,

(distribuirea manualelor de instalare/utilizare puse la dispoziție de producătorul/dezvoltatorul acestor produse, în situații speciale contactează firmele/persoanele care au realizat aplicațiile în vederea organizării de sesiuni de instruire a personalului CASMB);

13. Acordă asistență tehnică pentru furnizorii de servicii medicale pentru remedierea erorilor prezentate de cardurile naționale de asigurări de sănătate;

14. Transmite spre soluționare la IT - CNAS problemele apărute în exploatarea aplicațiilor informatice din PIAS, probleme semnalate de compartimentele de specialitate sau de către furnizori/asigurați ce nu au putut fi rezolvate/soluționate la nivelul Serviciului Tehnologia Informației CASMB;

15. Aplică și respectă metodologiile și procedurile de lucru aprobate;

16. Arhivează electronic și execută copii de siguranță pentru datele și lucrările importante utilizate în activitatea Serviciului Tehnologia Informației și a altor structuri din cadrul cu respectarea normelor legale în vigoare;

17. Utilizează aplicațiile din Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate SIUI/SIPE/CEAS/ERP);

18. Generează în SIUI nomenclatoarele (cataloage SIUI) necesare furnizorilor de servicii medicale aflați în contract cu CASMB;

19. Înregistrează în SIUI certificatele digitale calificate de semnătură electronică pentru furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CASMB și comunică acestora, informații ce se referă la aceste certificate;

20. Procesează „Declarațiile – angajament – pentru utilizarea serviciului de raportare on-line” a furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice aflați în relații contractuale cu CASMB și comunică acestora datele referitoare la contul și modul de acces la serviciul solicitat.

21. Verifică respectarea de către personalul CASMB a procedurii securitatea sistemului informatic al CASMB;

22. Aplică Procedura operațională de securitate privind protecția datelor cu caracter personal utilizate în sistemul informatic al CASMB;

23. Acordă asistență tehnică telefonică și prin intermediul poștei electronice pentru furnizorii de servicii medicale pentru probleme legate de conectivitatea la serverele PIAS;

24. Elaborează, actualizează procedurile operaționale specifice activității Serviciului Tehnologia Informației și alte proceduri cu specific IT în scopul eficientizării activității;

25. Întocmește răspunsuri la solicitările adresate de petenți, care se adresează direct Serviciului Tehnologia Informației sau direcționate către Serviciului Tehnologia Informației de conducerea CASMB, precum și la solicitările adresate de către CNAS și alte instituții respectând prevederile legale în vigoare;

26. Participă la efectuarea schimbului de baze de date între CASMB și alte instituții cu care CASMB a încheiat protocoale având ca scop schimbul reciproc de date, formulează detaliile tehnice cu privire la structura și formatul datelor ce fac obiectul protocoalelor și prelucrează datele conform cu cerințele funcționale ale instituției;

27. Publică și actualizează pe site-ul instituției materialele informative de interes public propuse de structurile CASMB, materiale ce au fost avizate de conducerea CASMB, conform procedurilor în vigoare existente la nivel CASMB;

28. Gestionează drepturile de acces a utilizatorilor CASMB la PIAS, prin alocarea de roluri descrise în SIUI/SIPE/CEAS/ERP pentru utilizatorii în funcție de specificul activității direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/compartimentelor din care fac parte, roluri alocate cu aprobarea conducerii;

29. Prelucrează baze de date la solicitarea departamentelor din cadrul CASMB pe baza metodologiilor formulate de solicitanți, (metodologii ce trebuie să conțină specificații cu privire la semnificația și structura datelor conținute în baza de date ce urmează să fie prelucrate precum și definirea formatului final al bazei de date prelucrate);

30. Gestionează la nivelul CASMB politicile de acces la sistemul informatic al instituției (stații de lucru, rețeaua internă și internet) și alocă conturi de utilizatori personalizate pentru personalul instituției.

Atribuții generale stabilite în fișa postului

- 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, *SERVICIUL MEDICAL ID-386648*

Bibliografie specifică/ Tematică specifică:

1. 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.

2. Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare. **Cu tematica:** Asistența medicală ce face obiectul autorizării prealabile, condițiile de autorizare și termenul de răspuns la cererile de autorizare; Metodologia de rambursare a prețurilor/tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv nivelul acestora; Modalitatea de asigurare a continuității tratamentului pentru servicii medicale, medicamente sau dispozitive medicale disponibile în România.

3. Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 141/2017 privind aprobarea formularelor specifice pentru verificarea respectării criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice pentru medicamentele notate cu (**)¹, (**)¹⁹ și (**)^{1β} în Lista cuprinzând denumirile

comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, și a metodologiei de transmitere a acestora în platforma informatică din asigurările de sănătate, cu modificările și completările ulterioare. **Cu tematica:** Metodologia de transmitere în platforma informatică din asigurările de sănătate a formularelor specifice.

4. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 674/252/2012 privind aprobarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și a Normelor metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu modificările și completările ulterioare. **Cu tematica:** Metodologia privind utilizarea și modul de completare a formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului

1. Organizează și monitorizează activitatea Comisiei de Analiză a cazurilor DRG;
2. Înregistrează solicitarea de revalidare cazuri DRG depusă de furnizorii de servicii medicale în registratura DMS/CASMB.
3. Întocmește, înregistrează delegațiile pentru constituirea Comisiei de Analiză și le transmite spre aprobare DG.
4. Analizează documentele medicale (foi de observație cu toate documentele pe care le conțin) cu completarea tabelor de revalidare.
5. Întocmește raportul de analiză a documentelor verificate cu avizarea Medicului Șef și aprobarea de către DG.
6. Realizează validarea medicală a documentelor ce stau la baza eliberării formularelor E112.
7. Realizează validarea medicală a documentelor ce stau la baza eliberării formularelor E 126.
8. Realizează validarea medicală a documentelor ce stau la baza eliberării formularelor E 304.

Atribuții generale stabilite în fișa postului

- 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.

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior, SERVICIUL CONTROL – ID-386566

Bibliografie specifică/ Tematică specifică:

1. 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.

2. 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. Cu tematica În integralitate.

7. Ordinul nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica În integralitate.

8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica În integralitate.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului:

1. Întocmește puncte de vedere solicitate de Serviciul Juridic Contencios ca urmare a măsurilor dispuse prin Rapoartele de Control aprobate de Directorul General al CASMB.
2. Asigură corespondența între CASMB și alte instituții publice.
3. Urmărește stadiul de implementare al recomandărilor stabilite prin Raportul de Audit al CNAS.
4. Întocmește răspunsuri pentru contestațiile depuse la nivelul CASMB urmare a Rapoartelor de Control.
5. Întocmește și transmite machetele de raportare în formatul solicitat de CNAS.
6. Centralizează Rapoartele de Control transmise de DGCA-CNAS și emite Notificări, după caz.

Atribuții generale stabilite în fișa postului

- 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

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;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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.

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, 30.05.2024

DIRECTOR GENERAL

ION MÎȚU