

NR. 4385/04.06.2021

ANUNȚ

Publicat în data de 18.06.2021

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Națională de Asigurări de Sănătate cu sediul în București, Calea Călărașilor nr. 248, bl. S 19, sector 3, organizează în data de **20 iulie 2021** concursul de recrutare, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante **Director Executiv, Direcția Economică din cadrul CAS Argeș, CAS Bacău, CAS Botoșani, CAS Brașov, CAS Brăila, CAS Caras Severin, CAS Cluj, CAS Covasna, CAS Dolj, CAS Gorj, CAS Ilfov, CAS Sibiu, CAS Suceava, CAS Teleorman CAS Vaslui, CAS Vrancea, CAS a Mun. București**, în baza Legii nr.33/2021 pentru aprobarea *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel;*

A.FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

1. DIRECTOR EXECUTIV- DIRECȚIA ECONOMICĂ CAS Argeș, CAS Bacău, CAS Botoșani, CAS Brașov, CAS Brăila, CAS Caras Severin, CAS Cluj, CAS Covasna, CAS Dolj, CAS Gorj, CAS Ilfov, CAS Sibiu, CAS Suceava, CAS Teleorman CAS Vaslui, CAS Vrancea, CAS a Mun. București

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

B. Proba scrisă se va desfășura în data de **20 iulie 2021**, ora 10 la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate din Calea Călărași nr.248 bl.S19, sector 3, București, Sala de Consiliu;

C I.* Condițiile de participare pentru **CAS Argeș, CAS Bacău, CAS Botoșani, CAS Brașov, CAS Brăila, CAS Cluj, CAS Dolj, CAS Suceava, CAS Teleorman, CAS Vrancea, CAS a Mun. București** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe sociale ramura de științe economice; să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

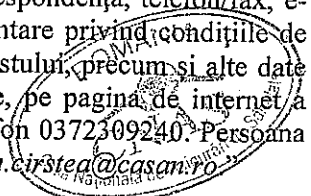
II. Condițiile de participare** pentru **CAS Caras Severin, CAS Covasna, CAS Gorj, CAS Ilfov, CAS Sibiu, CAS Vaslui**. (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe sociale ramura de științe economice; să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul **Sistemului European de Conturi** în condițiile OUG nr. 188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcției de conducător al compartimentului financiar-contabil din administrația publică centrală.

Pentru casele de asigurări de sănătate Caras Severin, Covasna, Gorj, Ilfov, Sibiu, Vaslui, unde structura cu atribuții de buget, financiar contabilitate este organizată la nivel de compartiment și nu există conducător la nivelul acestuia, respectiv șef birou/șef serviciu, condiția prevăzută de art.19 lit.b indice 2 și lit. b indice 3 este obligatorie în fișa postului de conducere de director executiv - Direcția Economică.

D. Dosarele de concurs se vor depune începând **cu 18.06.2021** până la data de **07.07.2021(inclusiv)** și data afișării anunțului în data de **18.06.2021**;

E. 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 CNAS, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email catalin.cirstea@casan.ro

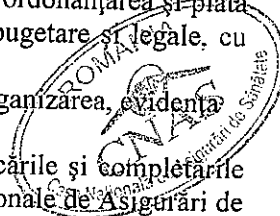


F. Bibliografie.

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 82/1992 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a cadrului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare
9. 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
10. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
13. HG nr. 395/2016 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

Tematica:

1. Constituția României, republicată, în integralitate.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; în integralitate.
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.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – 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; Constituția Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate; Serviciile medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituția caselor de asigurări de sănătate; Atribuțiile caselor de asigurări de sănătate; Obligațiile caselor de asigurări de sănătate.
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
Principii, reguli și responsabilități; Competențe și responsabilități în procesul bugetar; Proceduri privind elaborarea bugetelor; Execuția bugetară; Finanțele instituțiilor publice
7. Legea nr. 82/1992 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Organizarea și conducerea contabilității; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice; Situații financiare; Contravenții și infracțiuni
8. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a cadrului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
Organizarea controlului financiar preventiv propriu; Procedura de control; Controlul financiar preventiv delegat; Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități; Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu; Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu.
9. 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, cu modificările și completările ulterioare
Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor; Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
10. Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare; Relațiile CNAS cu asigurații; Atribuțiile CNAS și organele de conducere ale Casei Naționale de Asigurări de



Sănătate; Relațiile CNAS cu casele de asigurări; Managementul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu; Incompatibilități și conflicte de interese.

11. Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare;

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

12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
Obiect, scop și principii; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interese; Modalități de atribuire; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică.

13. HG nr. 395/2016 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

Etapele procesului de achiziție publică; Stabilirea criteriului de atribuire; Stabilirea garanției de participare; Stabilirea garanției de bună execuție; Achiziția directă; Derularea procedurilor de atribuire :Licitația deschisă, Procedura simplificată.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediile și pe paginile de internet ale CNAS, respectiv fiecărei CAS *la rubrica „posturi vacante și concursuri”*.

Afișat astăzi 18 iunie 2021.

**PREȘEDINTE,
ADRIAN GHEORGHE**



Condiții de ocupare a unei funcții publice conform art.465 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică 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.

Documente prezentate pentru înscrierea la concurs

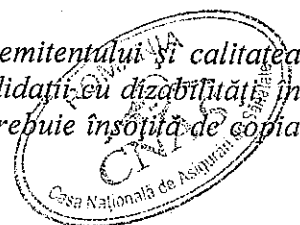
În vederea participării la concurs, în termen de maxim 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul CNAS și site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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



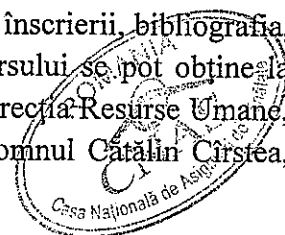
Copiile de pe actele prevăzute, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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 în anexa nr. 1 se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul CNAS și pe pagina de internet a CNAS la rubrica „Posturi vacante”.

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.

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 CNAS, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS precum și la Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul **Cătălin Cirstea**, consilier grad profesional superior, adresa de email catalin.cirstea@casan.ro.”



Afișat astăzi 18 iunie 2021.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/poseoare al/a B.I./C.I.
 seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului
 administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial
 de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a
 salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului
 administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele
 mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat
 sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
 prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului
 legal al angajatorului*3),

.....
 Semnătura reprezentantului legal al
 angajatorului

.....
 Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă
 angajatorul în relațiile cu terții.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Anexa nr.1

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Carierea profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de, la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile

legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

| - îmi exprim consimțământul | |

| - nu îmi exprim consimțământul | |

| cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

| - îmi exprim consimțământul | |

| - nu îmi exprim consimțământul | |

| să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Activitățile și operațiunile specifice Directorului executiv al Direcției Economice:

A. Atribuții generale

1. Organizează, planifică, coordonează controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
3. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea datelor, aferente serviciilor din subordine, necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
4. Coordonează activitatea de evaluare a personalului Direcției;
5. Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
6. Acționează pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul institutiei prin acțiuni de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică.
7. Coordonează și centralizează raportul de activitate, la nivelul direcției, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective;
8. Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de Directorul General al C.A.S., în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Atribuții specifice

B1. Coordonarea activității privind concediile medicale

1. Organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legislației în vigoare;
2. Organizează și coordonează activitățile de executare silită a persoanelor fizice care se asigură pentru concedii și indemnizații;
3. Coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de muncă, pentru persoane fizice;
4. Verifică și urmărește activitatea de executare silită, elaborează planurile de măsuri, asigură implementarea acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la F.N.U.A.S.S pentru concedii și indemnizații și certificatele medicale.

B2. Coordonarea activității Buget, Financiar, Contabilitate

1. Conduce și organizează evidența contabilă din cadrul compartimentului buget, financiar, contabilitate;
2. Organizează și asigură efectuarea plăților în limita creditelor bugetare și a deschiderilor de credite;
3. Organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a operațiunilor legate de decontări externe;
4. Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
5. Coordonează și organizează inventarierea patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acestuia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
6. Coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
7. Coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Consiliului de Administrație al CAS și îl transmite spre analiză și aprobare C.N.A.S.;
8. Monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, încasărilor la fond pe surse, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
9. Analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare trimestriale, avizează virările de credite, propune rectificarea bugetului CAS și le înaintează spre aprobare conducerii CNAS;
10. Asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
11. Asigură efectuarea la timp și în bune condiții a tuturor raportărilor financiar contabile cerute de CNAS;
12. Organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P.

B3. Coordonarea Biroului Logistică și Patrimoniu

1. Înaintează către C.N.A.S la finele exercițiului bugetar spre aprobare propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
2. Coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS și propunerile privind revizuirea nomenclatorului arhivistic;
3. Coordonează activitatea de transport.

B4. Coordonarea Compartimentului Achiziții Publice

1. Coordonează elaborarea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul unității contractante.
2. Coordonează derularea procedurilor specifice procesului de achiziție publică, în următoarele etape:
 - a. Etapa de planificare/pregtire
 - b. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru
 - c. Etapa postatribuire contract/acord cadru