



**ROMÂNIA**  
**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**a JUDEȚULUI BRAȘOV**  
bd. Mihail Kogălniceanu nr. 11 Tel:0268-547665 fax:0268-547669  
e-mail:secretariat@casbv.ro  
telverde:0800800978  
Serviciul J.C.R.U.R.P.  
Nr.. 6835 / 08.02.2018

### PUBLICAȚIE DE EXAMEN

Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brașov anunță organizarea, în perioada 12.03-15.03.2018, examenului de promovare în grad profesional, pentru următoarele funcții:

- consilier cl.I gr. principal - 1 post (Serviciul Evidență Asigurați și Carduri)
- consilier cl.I gr. principal – 1 post (Compartiment Achiziții Publice)
- consilier cl.I gr. principal – 2 posturi (Serviciu D.S.M.F.D.M.S.)

Condiții de participare conform art.65 din Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificări și completări:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici ;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

Examenul va consta în 2 probe : proba scrisă și interviu conform prevederilor H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Proba scrisă se va desfășura în data de 12.03.2018 ora 10:00 la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Brașov – str. Mihail Kogălniceanu nr.11 Brașov.

Dosarele de înscriere se vor depune la secretarul comisiei de examen, în termen de max.20 zile de la data publicării prezentului anunț și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 127 din H.G. 611/2008.

#### **Bibliografia de examen - consilier cl.I gr. principal (Serviciul Evidență Asigurați și Carduri)**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare, titlul VIII și titlul IX ;
- HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordinul 581/2014 ptr. aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative ptr. dobândirea calitatii de asigurat;

- Ordinul nr. 559/2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale Cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului Certificatului provizoriu de înlocuire a CEASS precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia, cu modificări și completări.
- Ordinul nr. 98/2015 pentru aprobarea procedurii de eliberare, a modalității de suportare a cheltuielilor aferente producerii și distribuției cardului duplicat către asigurat, precum și a modalității de acordare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale până la eliberarea sau în cazul refuzului cardului național de asigurări sociale de sănătate

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. eliberează adeverințe de asigurat persoanelor care nu au calitatea de angajat, conform prevederilor Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative pentru dobândirea calității de asigurat aprobate prin Ordinul 581/2014;
2. prelucrează în SIUI documentele privind categoriile de asigurați fără plata contribuției de asigurări sociale de sănătate conform Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare precum și alte documente referitoare la persoanele asigurate la CASJ Brașov.
3. emite și eliberează adeverințe de asigurat cetățenilor străini necesare la Biroul Județean Pentru Străini și îi înregistrează în SIUI.
4. încarcă și validează cererile pentru eliberarea cardului european de asigurări de sănătate în aplicația CNAS, după verificarea calității de asigurat a solicitantului și emite certificate provizorii de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate persoanelor asigurate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România, dacă este cazul.
5. analizează documentele anexate de către furnizorii de servicii medicale aflați în relații contractuale cu C.A.S.J.Brașov la contestații, verifică calitatea de asigurat a persoanelor pentru care aceștia au eliberat bilete de trimitere și înaintează, în scris, SJCRURP argumentația validării/invalidării serviciilor medicale notificate.
6. certifică pe formularele europene E125 – Extras individual privind cheltuielile efective calitatea de asigurat/neasigurat în vederea decontării serviciilor medicale acordate asiguraților CASJ Brașov în alte state cu care România aplică instrumente juridice cu caracter internațional în domeniul securității sociale cu prevederi pentru asigurările de boală-maternitate.
7. emite certificate provizorii de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate persoanelor asigurate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România care, aflate în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE, care nu au putut prezenta cardul și au beneficiat de servicii medicale.
8. întocmește situații statistice cu privire la cardurile europene de asigurări sociale de sănătate.
9. preia pe bază de proces verbal cardurile naționale de asigurări de sănătate care, din motive obiective, nu au putut fi distribuite de către CN Poșta Română – carduri retur;
10. sortează și depozitează cardurile naționale de asigurări de sănătate retur pe medici de familie, în ordine alfabetică;
11. eliberează cardurile naționale de asigurări de sănătate către asigurați, în baza cererilor tip, și ține evidența acestora în aplicația proprie/situația cardurilor naționale refuzate/situația cardurilor naționale primite de la CAS OPSNAJ și alte case de asigurări de sănătate;
12. sortează, depozitează în ordine alfabetică și ține evidența cardurilor naționale refuzate din motive religioase sau de conștiință;
13. gestionează cererile de eliberare a unui card duplicat și cererile de eliberare a unei adeverințe asiguraților care au refuzat cardul național din motive religioase sau de conștiință;
14. generează în SIUI adeverințele înlocuitoare a cardului național și cele de asigurat și modifică în aplicația CEAS starea cardurilor naționale conform prevederilor Ord. Presedintelui CNAS 98/2015



15. eliberează adeverințele înlocuitoare ale cardului național pentru asigurații care au solicitat eliberarea unui duplicat al cardului național și adeverințele asiguraților care au refuzat cardul național din motive religioase sau de conștiință;
16. arhivează distinct cererile de eliberare a cardului național, borderourile centralizatoare, cererile de eliberare a cardurilor duplicat, cererile de refuzare a cardurilor naționale
17. primește cardurile naționale de la medicii de familie/imputerniciții acestora pentru asigurații decedați/care nu mai sunt înscrși pe listă, și le înregistrează în aplicația proprie și le depozitează în funcție de medicul de familie, în ordine alfabetică;
18. informează asigurații cu privire la: modalitatea de utilizare a cardului național, dacă există un card tipărit pe numele asiguratului și dacă CN Posta Română a declarat distribuția acestuia;
19. efectuează corespondența cu casele de asigurări de sănătate în vederea schimbului (primire/trimitere) de carduri naționale de asigurări de sănătate pentru distribuția acestora asiguraților proprii;
20. întocmește și transmite situații privind distribuția cardurilor naționale conform cerințelor CNAS;
21. întocmește situațiile săptămânale privind asigurații care au solicitat tipărirea unui duplicat al cardului național, respectiv carduri defecte și carduri pierdute, furate, cu modificări ale datelor personale, conform cerințelor CNAS și le expediază;
22. întocmește alte situații legate de primirea/distribuția cardului național de asigurări de sănătate
23. respectă standardele de control intern;
24. respectă prevederile Legii nr. 677/2001 în privința colectării și prelucrării datelor cu caracter personal;
25. efectuează și alte activități stabilite de Șeful ierarhic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. respectă normele PSI și dispozițiile ROI, ROF și Codul etc.

#### **Bibliografia de examen - consilier cl.I gr. principal (Compartiment Achiziții Publice)**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, titlul VIII și titlul IX ;
- Legea 98/2016 cu modificări și completări privind achizițiile publice;
- Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Achiziționează, prin cumpărare directă și prin (SEAP), conform OUG 34 din 19 aprilie 2006, cu modificări și completări, bunuri solicitate prin referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate și aprobate de președinte- director general;;

2. Intocmește planul și programul anual de achizitii pe baza solicitărilor serviciilor de specialitate vizate de directorii de direcții și aprobate de președinte - director general;
3. Redactează programul anual de achiziții conform art.4 din HG925/19.07.2006 și îl modifică ori de câte ori este nevoie.
4. Intocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertelor (DEPO) în cadrul procedurilor de achiziție organizate în vederea achiziționării de produse, servicii sau lucrări conform OUG 34/2006 cu modificări și completări;
5. Intocmește dosarul achizitiei publice conform OUG 34/2006 cu modificări și completări;
6. Acorda viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe angajamentele legale conform Deciziei președintelui – director general emisă în baza OMFP 1792/2002;
7. La achiziționarea produselor se verifică dacă datele din factură corespund cu cantitatea și valoarea produselor achiziționate, solicită certificat de garanție (când este cazul);
8. Verifică dacă produsele achiziționate sunt cuprinse în programul de achiziții și certifică pe factură menționând nr. contract, nr. act adițional sau nr. comandă precum și poziția din programul de achiziții;
9. Intocmește ordonanțele pentru plata facturilor aferente activității de achizitii, le înregistrează în Registrul electronic de acordare a vizei cfp, le prezintă persoanei desemnate să acorde viza CFP și le depune în vederea aprobării de către președinte director general și pentru întocmirea ordinelor de plată la serviciul BFC;
10. Intocmește/ atasează și răspunde de documentele justificative care stau la baza propunerii de angajare a unei cheltuieli și a ordonanțării la plată
11. Gestionează magazia instituției. Întocmește nota de recepție la achiziționarea bunurilor și eliberează bunuri din magazie pe baza bonurilor de consum și le înregistrează în aplicația ERP.
12. Întocmește bonuri de transfer și operează în aplicația ERP transferurile de obiecte de inventar.
13. Primește și verifică facturile emise de asociația de proprietari pentru instituție și le înainteaază pentru plată serviciului BCF numai în baza documentelor justificative care stau la baza facturii;
14. Transmite serviciului BCF necesarul de suplimentări de credite și / sau de viramente de credite bugetare, în funcție de necesitățile instituției privind cheltuielile de administrare a fondului, la termenele specificate de CNAS;
15. Transmite serviciului BCF necesarul de credite ce urmează a fi deschise lunar, în limita bugetului aprobat, pentru fiecare articol din bugetul pentru bunuri și servicii;
16. Verifică existența bunurilor materiale și confruntă soldurile scriptice cu serviciul BCF cel puțin odată pe trimestru.
17. Intocmește și transmite serviciului BFC propunerile și notele de fundamentare privind rectificările bugetare și proiectul de buget pentru articolele bugetare specifice activității compartimentului de achizitii publice;
18. Efectuează punctaj lunar cu serv. BCF din punct de vedere al modificărilor survenite în BVC, și al încadrării platilor pe fiecare articol bugetar în parte;
19. Urmărește punerea în aplicare a cerințelor controlului intern la nivelul tuturor activităților specifice compartimentului Achizitii publice, respectând :
  - autocontrolul :
    - a. controlul pe faze procedurale
    - b. controlul ierarhic
  - proceduri operaționale specifice activităților;
  - identificarea riscurilor și actualizarea registrului riscurilor
  - circuitul documentelor
20. Respectă normele de protecția muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
21. Respectă programul de lucru al instituției;
22. Respectă prevederile Legii 188/1999.



### **Bibliografia de examen - consilier cl.I gr. principal (Serviciul D.S.M.F.D.M.S.)**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare, titlul VIII și titlul IX ;
- HG nr. 161/2016 privind aprobarea Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pe anii 2016-2017,
- Ordinul comun MS/CNAS nr.196/139/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a HG nr.161/2016 pe anul 2017
- Regulamentul de organizare și funcționare al CAS Brașov

#### **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

1. Activitate principală - preluare, verificare raportări de la furnizori:
  - a) Să preia și să proceseze, în SIUI, fișierele transmise de furnizorii de medicamente;
  - b) Să preia și să verifice de la furnizori raportările lunare (prescripții medicale, borderou, facturi);
  - c) Să întocmească deconturile în SIUI, notele de refuz;
  - d) Să transmită facturile în ERP și să încarce ordonanțările;
  - e) Să primească/să elibereze facturile de stornare;
  - f) Să întocmească liste de plată;
  - g) Să țină corespondență cu furnizorii;
  - h) Să întocmească situații statistice lunare către CNAS privind consumul de medicamente;
  - i) Să întocmească alte situații statistice legate de furnizorii de medicamente;
  - j) Să încarce facturile în aplicația locală și să verifice concordanța cu SIUI;
2. Activități secundare :
  - a) Să primească, să verifice, să avizeze și să transmită spre decontare facturile de la unitățile sanitare cu paturi pentru plata contribuției personalul contractual la procurarea medicamentelor compensate;
  - b) Să întocmească note de calcul în ceea ce privește decontarea cheltuielilor cu medicamentele
  - c) Să cunoască și să aplice legislația în vigoare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, ROF și ROI ale CASJ Brașov, legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarului public;
  - d) Să arhiveze documentele verificate;
  - e) Să răspundă de păstrarea în bună stare a echipamentului aflat în gestiunea sa;
  - f) Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - g) Să respecte prevederile normelor TSM și PSI
  - h) Să răspundă de aducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului, îndeplinind și alte activități conexe

### **Bibliografia de examen - consilier cl.I gr. principal (Serviciul D.S.M.F.D.M.S.)**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare, titlul VIII și titlul IX ;
- HG nr. 161/2016 privind aprobarea Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pe anii 2016-2017,
- Ordinul comun MS/CNAS nr.196/139/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a HG nr.161/2016 pe anul 2017
- Regulamentul de organizare și funcționare al CAS Brașov

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Activitate principală - preluare, verificare raportări de la furnizori:
  - a) Să primească, să verifice, să avizeze și să transmită spre decontare facturile de la unitățile sanitare cu paturi pentru plata contribuției personalul contractual la procurarea medicamentelor compensate;
  - b) Să preia și să proceseze, în SIUI, fișierele transmise de furnizorii de medicamente;
  - c) Să preia și să verifice de la furnizori raportările lunare (prescripții medicale, borderou, facturi);
  - d) Să întocmească deconturile în SIUI, notele de refuz;
  - e) Să primească/să elibereze facturile de stornare;
  - f) Să întocmească liste de plată;
  - g) Să țină corespondența cu furnizorii;
  - h) Să întocmească alte situații statistice legate de furnizorii de medicamente;
  - i) Să întocmească note de calcul în ceea ce privește decontarea cheltuielilor cu medicamentele ;
2. Activități secundare :
  - a) Să încarce facturile în aplicația locală și să verifice concordanța cu SIUI;
  - b) Să întocmească situații statistice lunare către CNAS privind consumul de medicamente
  - c) Să transmită facturile în ERP
  - d) Să cunoască și să aplice legislația în vigoare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, ROF și ROI ale CASJ Brașov, legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarului public;
  - e) Să arhiveze documentele verificate;
  - f) să răspundă de păstrarea în bună stare a echipamentului aflat în gestiunea sa;
  - g) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - h) să respecte prevederile normelor TSM și PSI
  - i) să răspundă de aducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului, îndeplinind și alte activități conexe

Relații suplimentare se pot obține la sediul CASJ Brașov, Biroul Resurse Umane, tel. 0268/547665 int.170, e-mail: [resurse.molendac@casbv.ro](mailto:resurse.molendac@casbv.ro), persoana de contact Molendac Mirabela – consilier gr. superior.

Președinte - Director General,  
dr.Șeitan Cătălin Eugen




Șef Serviciu J.C.R.U.R.P,  
cj.Dașa Ancuța

