



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
www.casbv.ro e-mail:secretariat@casbv.ro
tel.verde :0800800978
Serviciul J.C.R.U.R.P.
Nr. 58548 / 19.11.2024

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub numărul 280.

A N U N Ț

Casa de Asigurări de Sănătate a județului Brașov anunță intenția de ocupare prin **transfer la cerere**, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări - art.502 alin (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (8) alin (8¹), alin. (9), astfel:

A. FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ:

IdPost 535107, consilier clasa I grad superior, Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene – Direcția Relații Contractuale și Relații cu Asigurații

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

C. Condițiile specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale

Ramura de știință: Științe juridice/Științe administrative/Științe Economice/Sociologie/Psihologie și Științe comportamentale

Domeniul de licență: Drept/Științe administrative/Administrarea afacerilor/Cibernetică, statistică și informatică economică/ Contabilitate/ Economie/ Finanțe/ Management/Marketing/ Economie și afaceri internaționale/Sociologie/Psihologie

Specializarea: Drept/ Drept european și internațional/ Administrație publică/ Administrație europeană/ Administrarea afacerilor/ Economia comerțului, turismului și serviciilor/ Cibernetică economică/ Contabilitate și informatică de gestiune/ Economie generală/ Finanțe și bănci/ Management/Marketing/Economie internațională/Economie și afaceri internaționale/Sociologie/Psihologie

- competente digitale - utilizarea pachetului Microsoft Office – nivel utilizator începător;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Bibliografie pentru consilier clasa I grad superior, Compartimentul AREFE – Direcția Relații Contractuale IdPost 535107

1. Titlul I și II ale părții a VI din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII;

3. Hotărârea nr. 304 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
5. Ordinul Președintelui CNAS nr. 729 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului :

1. Întocmește, completează, confirmă, anulează și organizează evidența formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Brașov, precum și cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonare sistemelor de securitate socială
2. Răspunde de întocmirea corectă a formularelor specifice pentru cetățenii străini/români în baza acordurilor internaționale;
3. Asigură redirecționarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății
4. Solicită Serviciului Evidență Asigurați și carduri, validarea calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CASJ Brașov și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare.
5. Soluționează petițiile, acordă asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de maxima eficiență, rapiditate și accesibilitate;
6. Asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Brașov (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
7. Asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Brașov (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
8. Transmite Serviciului Evidență Asigurați și carduri formularele E 125 primite, în vederea validării calității de asigurat condiție necesară rambursării cheltuielilor aferente prestațiilor de boala și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat, conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare precum și a art. 6 din Ordin Președintelui CNAS nr. 729/2009, cu modificările și completările ulterioare
9. Completează Machetele Centralizatoare întocmite în baza formularelor E 127, Conform Regulamentului European privind coordonarea sistemelor de securitate socială, Deciziei S6/2009,

Deciziei S9/2013, art. 5 și 6 din Ordinul Președintelui CNAS nr. 729/2009 cu modificările și completările ulterioare.

10. Intocmirea raportărilor către CNAS.

11. Respectă dispozițiile reglementărilor legale în vigoare în privința colectării și prelucrării datelor cu caracter personal precum și prevederilor Reg. UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

12. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificări și completări ;

13. Respectă normele PSI ;

14. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă;

15. Respectă ROF, ROI și Statutul CASJ Brașov ;

16. Răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

D. Ocuparea prin transfer la cerere, a funcției publice vacante mai sus menționate, se realizează în trei etape:

➤ **Selecția dosarelor;**

➤ **Verificarea competențelor specifice** prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, respectiv *document sau documente* ce atestă competența specifică respectivă/*testarea competenței specifice prin probă suplimentară*

Verificarea competențelor specifice prin proba suplimentară se va face în data de **19 decembrie** la ora **10,00** la sediul CAS Brașov, și constă într-o probă practică exclusiv pe calculator, prin care se verifică abilitățile în domeniul tehnologiei informatice, respectiv utilizarea suitei Microsoft Office.

Aceste verificări ale competențelor se vor face de către persoane din cadrul instituției, o comisie, numită prin act administrativ de către directorul instituției, comisie din care fac parte experți în domeniu.

Rezultatele obținute vor fi afișate la locul desfășurării probei, **și** pe Forumul CAS Brașov

➤ **Interviul;**

Interviul se va desfășura în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului de la verificarea competențelor specifice și se vor prezenta doar solicitanții declarați admiși la etapa anterioară;

E. Dosarele de înscriere se vor depune la sediul CAS Brașov – Serviciul JCARURPTI, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, respectiv **19.11.2024** până în data de **09.12.2024** (inclusiv), până la ora 17:00;

F. Coordonate de contact :

Relații suplimentare se pot obține la sediul CAS Brașov la Serviciul JCARURPTI al CAS Brașov, sau la telefon 0268547665 int 170. Persoana de contact: dna Molendac Mirabela, consilier, grad superior, adresa email resurse.molendac@casbv.ro.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERE

Pentru **transfer la cerere**, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, solicitanții depun dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- Cerere de transfer, conform modelului atașat;
- Curriculum vitae- modelul comun european;
- Copie carte de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;

- Copia carnetului de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- Copie act administrativ din care să rezulte funcția publică ocupată de solicitant și instituția angajatoare;
- Copia fișei de evaluare din ultimul an;
- Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele prevăzute, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către reprezentantul compartimentului de resurse umane.

Afișat astăzi, **19.11.2024** la avizierul instituției și pe pagina de internet:

<https://cnas.ro> secțiunea CJAS, subsecțiunea Anunțuri

<https://gw.casbv.ro/forum> secțiunea Resurse Umane subsecțiunea Anunțuri Posturi Vacante

Director
Jur. Daisa Ancuța