

**Operator de date cu caracter personal înregistrat sub numărul 280.**

## **A N U N Ţ**

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 (8<sup>1</sup>), alin. (9), astfel:

**A. FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ:**

***IdPost 441268 , consilier clasa I grad superior, Serviciul Decontare, Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive și Materiale Sanitare – 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 ocupare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în :
  - a. Domeniul fundamental – Științe sociale
    - i. Ramura Științe economice – Specializarea Turism - servicii / Cibernetică economică / Economia firmei / Economia comerțului, turismului și serviciilor/ Statistică și previziune economică / Informatică economică / Economie generală / Management
    - ii. Ramura Științe administrative – Specializarea Servicii și politici de sănătate publică
  - b. Domeniul fundamental – Matematică și științe ale naturii
    - i. Ramura Matematică – Specializarea Matematică informatică / Informatică / Informatică aplicată
  - c. Domeniul fundamental – Științe ingineresti
    - i. Ramura Inginerie electrică, electronică și telecomunicații – Specializarea Inginerie electrică și calculatoare
    - ii. Ramura Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management – Specializarea Mecanică fină și nanotehnologii
  - d. Domeniul fundamental – Științe biologice și biomedicale
    - i. Ramura Medicină – Specializarea Medicină
- Competențe digitale – utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet (FireFox, Chrome, Microsoft Edge) – nivel utilizator mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

**Bibliografie** pentru consilier clasa I grad superior, Serviciul Decontare, Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive și Materiale Sanitare – Direcția Relații Contractuale, IdPost 441268:

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. H.G. 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 modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul comun MS/CNAS nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. 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 modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului :**

#### **1. Activitate principală**

- i. Să preia, să verifice și să proceseze raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale din asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, acupunctură, planificare familială și îngrijiri paliative (ambulatoriu clinic);
- ii. Să genereze deconturile, pe tipuri de deconturi;
- iii. Să înregistreze și să valideze facturile proforme lunare/trimestriale ale medicilor din ambulatoriu clinic;
- iv. Să întocmească listele de plată lunar/trimestrial, pe tipuri de deconturi și să anexeze la lista facturilor verificate facturile listate din ERP, notele de refuz și facturile de stornare în vederea transmiterii la DE;
- v. Să transmită facturile proforme în ERP; să corecteze, dacă e cazul, în aplicația care accesează ERP câmpurile BT11 și BT13 pe facturile descărcate SPV pentru care nu s-au găsit corespondent în facturile proforme;
- vi. Să verifice și să analizeze situațiile în care au fost respinse servicii/consultații în SIUI și să le aducă la cunoștința sefului ierarhic superior;
- vii. Să monitorizeze situațiile în care pacienți internați au beneficiat, pe perioada internării, de servicii în ambulatoriu clinic;
- viii. Să verifice raportările furnizorilor de servicii medicale pentru stabilirea și identificarea persoanelor pacienți din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, titulari de card european de asigurări sociale de sănătate, precum și beneficiarii ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, să întocmească lista cu aceștia și să o înainteze Compartimentului AREFE;
- ix. Să acorde "viză de legalitate" pe documentele emise în cadrul Serviciului – facturi, liste de plată, etc.;
- x. Să participe la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, acupunctură, planificare familială și îngrijiri paliative;
- xi. Să întocmească trimestrial situația privind evaluarea trimestrială pentru ambulatoriul clinic, precum și ale situații statistice;
- xii. Să țină legătura cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea actualizării lunare a sumelor decontate în ambulatoriul clinic;
- xiii. Să respecte prevederile Regulamentului nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- xiv. Să țină corespondență cu furnizorii;
  - xv. Să colaboreze cu celelalte structuri ale CASJ Brașov;
  - xvi. Să verifice serviciile și documentele transmise de furnizori pentru beneficiarii OUG nr.96/2024, precum și să deconteze aceste servicii, pe perioada valabilității Deciziei (UE) 2022/382;
2. Să cunoască și să aplice legislația în vigoare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, ROF și ROI ale CASJ Brașov și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  3. Să arhiveze documentele verificate;
  4. Să răspundă de păstrarea în bună stare a echipamentului aflat în gestiunea sa;
  5. Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  6. Să respecte prevederile normelor TSM și PSI
  7. Să răspundă de aducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului, îndeplinind și alte activități conexe
  8. Să fie preocupat continuu de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri .

**D.** Ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor 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 **11 martie** 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 site-ul 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 **03.02.2025** până în data de **24.02.2025** (inclusiv), până la ora 17:00;

**F. Coordonate de contact :**

Relații suplimentare se pot obține la sediul CAS Brașov la Serviciul Juridic, Administrativ, Contencios, Resurse Umane, Relații Publice, Tehnologia Informației al CAS Brașov, sau la telefon 0268547665 int 170. Persoana de contact: dna Molendac Mirabela, consilier, grad superior, adresa email [resurse.molendac@casbv.ro](mailto: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, 03.02.2025 la avizier și pe pagina de internet:**

<https://cas.cnas.ro/casbv/> secțiunea Structura Instituției subsecțiunea Anunțuri Posturi Vacante și Concursuri

**Director general,  
Jur. Daisa Ancuța**