

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 429293, consilier achiziții publice grad principal, Compartimentul Achiziții Publice– Direcția Economică

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 :*

Domeniul fundamental :

a) Științe sociale:

Ramura: științe economice:

Specializare: Administrarea afacerilor/economia firmei/economia comerțului,turismului și serviciilor/finanțe-bănci/ management/marketing /economie și afaceri internaționale/cibernetică economică/statistică și previziune economică/ informatică economică/contabilitate și informatica de gestiune/economie generală/

Ramura: științe juridice:

Specializare: Drept/Drept european și internațional

Ramura: științe administrative:

Specializare: Administrație publică/ servicii și politici de sănătate publică

b)Științe inginerești

Ramura: inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management – specializare inginerie mecanică

Ramura: ingineria transporturilor – specializarea - autovehicule rutiere

Ramura: inginerie electrică, electronică și telecomunicații – specializarea electronică și telecomunicații – Specializarea electronică aplicată/ rețele și software de telecomunicații

- *Competențe digitale (Utilizare computer, instrumente online, editare text) – nivel utilizator începător*

- *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 5 ani*

Bibliografie pentru consilier achiziții publice grad principal *Compartimentul Achiziții Publice– Direcția Economică*, IdPost 429293:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII și Titlul IX;
Tematica: Asigurații; Persoanele asigurate; Drepturile și obligațiile persoanelor asigurate;
2. H.G. 395/2016 –de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Etapele procesului de achiziție publică. Achiziția directă.
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
Tematica : Statutul funcționarilor publici – titlul II.

Atribuțiile postului :

1. Verifică dacă datele din factură corespund cu cantitatea și valoarea produselor achiziționate, solicită certificat de garanție (când este cazul);
2. 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;
3. Participă la întocmirea documentației privind achiziționarea din catalogul electronic de bunuri și servicii, în limita pragurilor valorice legale, bunuri și servicii necesare funcționării instituției.
4. Operează în aplicația ERP intrări, ieșiri și transferuri de bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar.
5. Constituie Dosarul achizițiilor publice care se pastrează timp de 10 ani
6. Achiziționează din catalogul electronic de bunuri și servicii (SEAP) în limita pragurilor valorice legale, bunuri și servicii necesare funcționării instituției.
7. Verifică, ca prețurile stabilite în ofertele care au stat la baza încheierii contractului , să fie respectate pe tot parcursul anului ;
8. Verifică să se achiziționeze numai pozițiile menționate în anexele la contracte ;
9. Publică în SICAP, semestrial, extrase din acesta, în condițiile legii, după definitivarea programului anual al achizițiilor publice;
10. Întocmește angajamente legale privind activitatea proprie a instituției cu încadrare în BVC și le supune vizei serv. JCARURPTI, CFP și Directorului General, după editarea, verificarea și certificarea în privința realității de către o persoană abilitată din cadrul compartimentului;
11. Urmărește derularea contractelor și asigură legătura cu furnizorii de servicii
12. Poartă corespondența scrisă și telefonică cu furnizorii în vederea bunei desfășurări a aprovizionării .
13. Urmărește livrarea bunurilor în baza contractelor la termenele stabilite și sesizează orice nerespectare a clauzelor contractuale cu furnizorii de servicii și produse;
14. Elaborează raportul anual al achizițiilor publice al Casei de Asigurări de Sănătate Brașov
15. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
16. Deține, utilizează și administrează Certificatul digital de acces în SICAP;
17. Ține evidența certificatelor digitale folosite la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Brașov și întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea certificatelor digitale folosite la nivelul Casei de asigurări de sănătate.
18. Întocmește comenzile și raportările în vederea derulării contractului cu Imprimeria Națională, în urma distribuirii formularelor cu regim special .
19. Încarcă în aplicația RO e- Factura, facturile emise de către CAS Brașov, descarcă din aceeași aplicație facturile emise de către furnizori în ceea ce privește cheltuielile proprii, atât fișierul XML

cât și fișierul PDF pentru fiecare furnizor. Factura în format PDF se listează și se înregistrează în evidența CAS Brașov, fișierul XML se arhivează electronic.

Certificarea și bunul de plată se acordă pe formatul PDF al facturii.

20. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

21. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa postului.

22. Răspunde de îndosărirea și păstrarea documentelor prelucrate în cadrul compartimentului, conform reglementărilor legale.

23. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru funcția consilier superior în cadrul compartimentului Achizitii Publice, pentru atribuții în limita sa de competență ;

24. 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;

25. Respectă prevederile din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ;

26. Respectă prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind controlul intern, cu modificările și completările ulterioare

27. Respectă normele PSI și dispozițiile ROI și ROF și statutul C.A.S.J. Brașov.

28. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă.

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 **29 mai** 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 **29.04.2025** până în data de **19.05.2025** (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.

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, 29.04.2025 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**