



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.A.R.U.R.P.T.I.
Nr. Ad. 31102 / 26.11.2025

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub numărul 280.

ANUNȚ

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 389054, consilier clasa I grad superior, Serviciul Evaluare, Contractare, 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 :

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

- *Competențe digitale (utilizarea computerului, instrumente online, editare text) – nivel utilizator începător*

- *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani*

Bibliografie pentru consilier clasa I grad superior, Serviciul Evaluare, Contractare, Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive și Materiale Sanitare – Direcția Relații Contractuale, IdPost 389054:

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, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile 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 si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atribuțiile postului :

1. primește și verifica dosarele depuse de furnizorii de servicii medicale din asistența medicală primara si de servicii medicale furnizate pentru asigurarea permanentei prin centrele de permanenta,
2. întocmește in SIUI si pe suport de hartie contractele/ actele adiționale de furnizare de servicii medicale din asistența medicală primara ,de servicii medicale furnizate pentru asigurarea permanentei prin centrele de permanenta precum si pentru persoanele neasigurate,
3. verifica încadrarea în bugetul aprobat și întocmește propunerile de angajare de cheltuieli pentru contractele/actele aditionale incheiate cu furnizorii de servicii medicale din asistența medicală primara , de servicii medicale furnizate pentru asigurarea permanentei prin centrele de permanenta,de servicii medicale pentru persoanele neasigurate,
4. pe perioada de derulare a contractelor incheie acte aditionale in baza modificarilor legislative aprobate ulterior datei incheierii contractelor, la solicitarea furnizorilor, etc
5. urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza încheierii contractelor/ actelor aditionale și să propune rezilierea/incetarea acestora, dacă aceste condiții nu mai sunt îndeplinite
6. incheie conventiile privind eliberarea concediilor medicale conform Ordonantei 158/2005, cu furnizorii de servicii din asistența medicală primara,
7. incheie actele aditionale cu furnizorii de servicii medicale din asistența medicală primara pentru punerea in aplicare a OUG 96/2024,
8. monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare pe baza dosarelor de evaluare și a deciziilor de evaluare emise de comisia de evaluare, predate de secretarul comisiei de evaluare pentru furnizorii de medicina de familie,;
9. primește documentele necesare actualizării bazei de date, ulterior emiterii deciziei de evaluare, pentru furnizorii de sevicii de medicina de familie,
10. actualizează în baza de date documentele care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare furnizori în baza comunicărilor furnizorilor de servicii medicale privind reînnoirea și actualizarea documentelor care au stat la baza evaluării pentru furnizorii de medicina de familie,
11. Informează comisia de evaluare furnizori în cazul pierderii valabilității oricărui document care a stat la baza emiterii deciziei de evaluare pentru furnizorii de sevicii medicina de familie,
12. întocmește lunar centralizatorul privind situația documentelor care își pierd valabilitatea sau a deciziilor a caror termen expiră pentru furnizorii de medicina de familie;
13. întocmește/tine evidenta conventiilor de inlocuire si de reciprocitate pentru perioadele de absentă a medicului de la cabinet,
14. tine evidenta perioadelor de absentă pentru fiecare medic de familie si pentru care se incheie conventie de reciprocitate,
15. tine evidența si raspunde de dosarele cu contractele si actele aditionale incheiate,
16. actualizează certificatele digitale ale furnizorilor pentru care a incheiat contracte,
17. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli,
18. asigură actualizarea site-ului CASJ Brasov prin comunicarea datelor Serviciului JCARURPTI cu privire la furnizorii de servicii aflati in relatie cu CASJ Brasov,
19. întocmește notificari in situatia nerespectarii de catre medicii de medicina de familie aflati in contract cu CASJ Brasov pentru furnizarea de in asistenta medicala primara, a obligatiei de

- a introduce în sistemul informatic a prescripțiilor medicale electronice prescrise of-line ; transmite către Compartiment BCF/ Serviciul Control suma/sanctiunea aplicată ; ține evidența notificărilor pe fiecare furnizor/medic ;
20. comunică lunar Serviciului DSMFDMS, Direcției Medic Sef, modificările intervenite în derularea contractelor, valori, etc
 21. răspunde de realizarea în termen și de bună calitate a lucrărilor și a sarcinilor de serviciu,
 22. întocmește situațiile solicitate de conducerea C.A.S.J.Brașov, C.N.A.S., a situațiilor centralizatoare, statistice, de sinteză,
 23. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 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,
 25. Respectă prevederile din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări;
 26. Respectă normele TSM și PSI , dispozițiile ROI și ROF și statutul C.A.S.J. Brașov.
 27. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă
 28. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor 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 **29.12.2025** 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 **26.11.2025** până în data de **15.12.2025** (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, 26.11.2025 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**

