



**ROMÂNIA**  
**CASA NAȚIONALĂ DE AȘIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**CASA DE AȘIGURĂRI DE SĂNĂTATE**  
**a JUDEȚULUI BRAȘOV**  
bd. Mihail Kogălniceanu nr. 11 Tel:0268-547665 fax:0268-547669  
[www.casbv.ro](http://www.casbv.ro) e-mail:secretariat@casbv.ro  
tel.verde :0800800978  
Serviciul J.C.A.R.U.R.P.T.I.  
Nr. Ad. 4552 / 10.02.2026

---

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

**A. FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ:**  
***IdPost 389016, consilier clasa I grad superior, Compartimentul Buget Financiar Contabilitate.***

**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 Economice

Domeniul de licență: Finanțe / Contabilitate

Specializarea: Finanțe și Bănci / Contabilitate și Informatică de Gestiune / Management

Financiar Contabil / Finanțe Contabilitate.

- *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, Compartimentul Buget Financiar Contabilitate – Direcția Economică, IdPost 389016:

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. OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
4. OMFP 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**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 **11.03.2026** 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 **10.02.2026** până în data de **02.03.2026** (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, 10.02.2026 la avizier și pe pagina de internet:**

[https://cas.cnas.ro/casbv/sectiunea Structura Instituției subsecțiunea Anunțuri Posturi Vacante și Concursuri](https://cas.cnas.ro/casbv/sectiunea_Structura_Instituției_subsecțiunea_Anunțuri_Posturi_Vacante_și_Concursuri)

**Director general,  
Jur. Daisa Ancuța**