

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Asigurarilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești organizează concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- Consilier grad profesional debutant - 1 post (Id 389208) la Serviciul Buget - Finanțe și Achiziții Publice
durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână;
probă suplimentară - nu este cazul;
 - proba scrisă se va desfășura în data de **10.03.2026** ora **12:00** la sediul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. din strada Popa Savu nr. 45, sector 1, București;
 - proba interviului se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la o dată comunicată ulterior;

1. Condiții specifice de participare pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional debutant la Serviciul Buget - Finanțe și Achiziții Publice:

- **Studii specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - a) Domeniul fundamental - Științe sociale
 - Ramura - Științe economice
- pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional debutant vechime minim 0 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Competențe specifice - competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) - nivel utilizator începător. Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.

2. dosarele de concurs se depun exclusiv în format electronic prin intermediul platformei informatice de concurs în perioada **06.02.2026 - 25.02.2026**, inclusiv. Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0212024641 persoană de contact Mihai Maria Mihaela consilier grad profesional superior, adresa de email: mihaela.mihai@aopsnaj.ro.

3. Bibliografia specifică pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional debutant la Serviciul Buget - Finanțe și Achiziții Publice

- a) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 82/1991 Contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Norme Metodologice din 14 iulie 2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin Ordinul nr. 1140/2025;

4. Tematica specifică pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional debutant la Serviciul Buget - Finante și Achizitii Publice

- a) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VIII (în integralitate);
- b) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare (în integralitate);
- c) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare (în integralitate);
- d) Legea nr. 82/1991 a contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare (în integralitate);
- e) Norme Metodologice din 14 iulie 2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin Ordinul nr. 1140/2025 (în integralitate);

Atribuțiile postului: consilier grad profesional debutant la Serviciul Buget - Finante și Achizitii Publice;

1. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
2. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului;
3. colaborează cu toate compartimentele din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. pentru a obține informațiile pe baza cărora se elaborează situațiile solicitate de conducerea instituției, de C.N.A.S. și de alte ministere și instituții abilitate;
4. transmite către serviciile din instituție prevederile bugetare aprobate de CNAS, pe tipuri de asistență medicală și toate modificările în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și creditele repartizate pe trimestre;
5. primește de la CNAS și comunică către serviciile de decontări valoarea deschiderilor lunare de credite și modificările de deschidere, pe articole bugetare;
6. solicită zilnic de la Compartimentul Formulare europene valoarea formularelor transmise de ordonatorul principal de credite în vederea stabilirii creditului de angajament necesar și a solicitării de suplimentare de credite dacă este cazul;
7. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;
8. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
9. respectă și aplică regulamentele cu caracter intern din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J - Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
10. respectă prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - republicată precum și prevederile Contractului - cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate precum și Normele de aplicare ale acestuia.
11. respectă prevederile Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
12. păstrează secretul de serviciu, respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informații de interes public;
13. respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității în muncă cu modificările și completările ulterioare;
14. respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
15. respectarea prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor efectelor produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
16. răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o dețin precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., îndeplinind și alte sarcini de serviciu necuprinse în fișa postului, stabilite de către șefii ierarhici;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

1. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- f) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- h) Cazierul judiciar (Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional)

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

2. Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- Persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate de care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.
La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.
Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.
Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Concursul constă în 3 etape:

1. Verificarea eligibilității candidaților
 2. Proba scrisă
 3. Proba interviu
- Dosarele de concurs vor fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;
 - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților;
 - rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop.
 - Proba scrisă se va desfășura la data de **10.03.2026**
 - Interviul sa va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
 - Proba scrisă și interviul se notează cu puncte de la 1 la 100;
 - Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 60 de puncte;
 - Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă;
 - Punctajul final al etapei de selecție se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu;
 - Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.
Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
În termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, candidații nemulțumiți pot face contestație.

DIRECTOR GENERAL
DR. POSTOLEA FLORENTINA

06.02.2026