

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 Asigurărilor 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 superior - 1 post (Id 573933) la Serviciul Contractare Medicină Primară, Clinic, Paraclinic, Stomatologic.
 - 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 **17.03.2026** 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 superior la Serviciul Contractare Medicină Primară, Clinic, Paraclinic, Stomatologic:

- **Studii specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional superior vechime minim 7 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 **13.02.2026 - 04.03.2026** 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 de specialitate pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional superior la Serviciul Contractare Medicină Primară, Clinic, Paraclinic, Stomatologic**

- a. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. 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;
- c. Ordin 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;
- d. Norme din 4 ianuarie 2024 proprii de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului 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, adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, aplicabile în relațiile contractuale dintre Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele aprobate prin Ordin comun nr.3/M.269/2023/196/2023/167/9.511/2023/545/2023/402/2023/3.574/2023;
- e. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.

4. Tematica de specialitate pentru funcția publică de execuție de consilier grad profesional superior la Serviciul Contractare Medicină Primară, Clinic, Paraclinic, Stomatologic

- a) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VIII;
- b) 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 (în integralitate);
- c) Ordin 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 (în integralitate);
- d) Norme din 4 ianuarie 2024 proprii de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului 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, adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, aplicabile în relațiile contractuale dintre Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele aprobate prin Ordin comun nr.3/M.269/2023/196/2023/167/9.511/2023/545/2023/402/2023/3.574/2023. (în integralitate)
- e) O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare (în integralitate).

Atribuțiile postului: consilier grad profesional superior la Serviciul Contractare Medicină Primară, Clinic, Paraclinic, Stomatologic:

1. se integrează în echipă (formată din membrii Serviciului, precum și angajați din celelalte compartimente ale C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. sau reprezentanți ai altor instituții cu care se formează echipe mixte) și participă efectiv la realizarea obiectivelor acesteia;
2. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
3. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului (Sistemul Informatic Unic Integrat);
4. aplică și execută activității zilnice, săptămânale și lunare programate pentru persoanele private de libertate;
5. verifica dosarul cu actele necesare încheierii contractului sau actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară pentru persoanele private de libertate;

6. prelucurează certificatele digitale ale furnizorilor de servicii medicale introducând serialul în SIUI, generează parola (seria de licență) pentru furnizorii noi intrați în contract.
7. monitorizarea valabilității documentelor necesare derulării contactului.
8. primește pe baza de semnătură documentele (raportări medicale - factura) de la registratura și le înregistrează în evidența biroului;
9. verifică corectitudinea documentelor de raportare și decontare a serviciilor de asistență medicală primară pentru persoanele private de libertate și validează raportările primite conform Normelor proprii;
10. analizează și transmite electronic (e mail/smec) erorile, centralizatoarele și personalizările pentru fiecare medic/furnizor de servicii medicale;
11. ține evidența lucrărilor și a documentelor intrate /ieșite din serviciu, preia documentele cu regim nesecret;
12. folosește obligatoriu programul IT de validare a serviciilor medicale în asistență medicală primară - implementat în C.A.S.A.O.P.S.N.A.J;
13. participă la acțiuni de contractare;
14. stocarea documentelor justificative aferente plăților și a documentelor aferente contractării;
15. semnalează orice problema apărută sefului de serviciu sau înlocuitorului acestuia;
16. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
17. 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;
18. respectă prevederile Legii 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.
19. 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;
20. 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;
21. răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține 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;

Conform art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, persoana care candidează la o funcție publică trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alte tipuri de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

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) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.
- i) 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)
- j) Curriculum vitae, modelul comun european
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. 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 **17.03.2026**
 - Interviuul 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

13.02.2026