

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 115 din 14 decembrie 2023 și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ Casa Asigurarilor de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice Sigurantei Nationale și Autorității Judecătorești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

- **consilier grad profesional superior - 1 post unic (Id 389293)** la Serviciul Planificare și Prognoză Contractare Statistică Asistență Medicală Primară, Verificare și Raportare;

durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână;

1. proba scrisă se va desfășura în data **18.03.2024** de ora 10.00 la sediul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. din strada Popa Savu nr. 45, sector 1, București;
2. Condiții specifice de participare pentru funcția de execuție de consilier grad profesional superior la Serviciul Planificare și Prognoză Contractare Statistică Asistență Medicală Primară, Verificare și Raportare
 - **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - vechime minim 7 ani în specialitatea studiilor exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;
3. dosarele de concurs se depun la sediu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în perioada **15.02 - 05.03.2024**;
4. relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0723230432 persoană de contact Mihai Maria Mihaela consilier grad profesional superior, adresa de email: mihaela.mihai@aopsnaj.ro.
5. Bibliografia pentru funcția de execuție de consilier grad profesional superior la Serviciul Planificare și Prognoză Contractare Statistică Asistență Medicală Primară, Verificare și Raportare
 - a. Constituția României, republicată;
 - b. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - c. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - e. Ordonanța Guvernului nr. 56/1998 privind înființarea și organizarea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. aprobată de Legea nr. 458/2001;
 - f. 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;
 - g. 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
 - h. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Tematica pentru funcția de execuție de consilier grad profesional superior la Serviciul Planificare și Prognoză Contractare Statistică Asistență Medicală Primară, Verificare și Raportare
- a. Constituția României, republicată (în integralitate);
 - b. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în integralitate);
 - c. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în integralitate);
 - d. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (în integralitate);
 - e. Ordonanța Guvernului nr. 56/1998 privind înființarea și organizarea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. aprobată de Legea nr. 458/2001 (în integralitate);
 - f. 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 (în integralitate);
 - g. 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 (în integralitate);
 - h. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VIII (în integralitate);

Atribuțiile postului

- 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 activitățile zilnice, săptămânale și lunare programate pentru persoanele private de libertate;
- 5. verifică dosarul cu actele necesare încheierii contractului sau actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară pentru persoanele private de libertate;
- 6. prelucrează 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 semnătura documentele (raportări medicale - factura) de la registratura și le înregistrează în evidența biroului;
- 9. verifică corectitudinea documentelor de raportare și decontare a serviciilor de asistentă 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 asistentă medicală primară - implementat în C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
- 13. participă la acțiuni de contractare pentru spitale penitenciare;
- 14. stocarea documentelor justificative aferente plăților și a documentelor aferente contractării;
- 15. semnalează orice problema apărută a sefului de serviciu sau înlocuitorului acestui;

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 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;

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 înfăptuirea 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-condamnată 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.

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 prezentul cod, 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) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

COPIILE ACTELOR PREVĂZUTE MAI SUS SE PREZINTĂ ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

Concursul constă în 3 etape:

1. Selectarea dosarelor de înscriere
2. Proba scrisă
3. Interviu

- Dosarele de concurs vor fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;
- Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se va afișa la sediul instituției în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă se va desfășura la data de 18.03.2024;
- 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 necesar pentru promovarea concursului este de minim 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare din probele susținute;
- Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișarea la locul desfășurării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

În termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, candidații nemulțumiți pot face contestație.