CASA NAŢIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CABINET PREŞEDINTE
Calea Călăraşilor nr. 248, Bloc S19, Sector 3, Bucureşti
E-mail: cabinet.preşedinte@casan.ro. Tel. 0372 309 270, Fax 0372 309 231

Nr. P/5551/14.07.2021

ANUNŢ
Publicat astăzi 16 iulie 2021

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate cu sediul în Bucureşti, Calea Călăraşilor nr. 248, bl. S 19, sector 3, vă înştiinţează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de **03 august 2021,** pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, în baza Legii nr.33/2021 pentru aprobarea *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 183/2020 privind desfăşurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiilor şi autorităţilor publice, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare,* astfel;

A.FUNCTII PUBLICE TEMPORAR VACANTE

1. *IdPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Punct Naţional de Contact;
2. *IdPost 387101*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Biroul Punct Naţional de Contact;

B. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

C. Cunoştinţele de limba engleza nivel avansat, limba franceza nivel bază vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă şi interviu);

D. Proba scrisă se va desfăşura în data de 03 august 2021, ora 10 la sediul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate din Calea Călăraşi nr.248 bl.S19, sector 3, Bucureşti;

E.Condiţiile de participare (condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate şi alte condiţii specifice):

1. *IdPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Punct Naţional de Contact;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă domeniul fundamental ştiinţe sociale ramura de ştiinţe sociologie, ramura de ştiinţe economice
- nivel avansat de cunoştinţe limba engleză şi nivel de bază cunoştinţe limbă franceză (ce vor fi testate în cadrul probelor de concurs - proba scrisă şi interviu).
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

2. *IdPost 387101*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Biroul Punct Naţional de Contact;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă domeniul fundamental ştiinţe sociale / domeniul fundamental ştiinţe biologice şi biomedicale;
- nivel avansat de cunoştinţe limba engleză (ce vor fi testate în cadrul probelor de concurs - proba scrisă şi interviu).
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

F. Dosarele de concurs se vor depune începând ***cu 16.07.2021*** până la data ***de 23.07.2021(inclusiv)*** şi data afişării anunţului în data de 16.07.2021;

G. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon/fax, e-mail, numele şi prenumele persoanei de contact şi funcţia publică deţinută;

Relaţii suplimentare privind condiţiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se pot obţine la **sediul CNAS**, unde acestea sunt afişate, pe pagina de internet a CNAS precum şi la Direcţia Resurse Umane, Salarizare şi Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email *catalin.cirstea@casan.ro*."

H. Bibliografie

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii republicată, cu modificările si completările ulterioare – Titlul VIII;
6. Statutul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră, cu modificările şi completările ulterioare;

I. Tematica

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii republicată, cu modificările si completările ulterioare – Titlul VIII;

Tematica: Asigurările sociale de sănătate; Asiguraţii; Persoanele asigurate; Drepturile şi obligaţiile persoanelor asigurate; Categoriile de persoane asigurate şi categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuţiei; Servicii medicale suportate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate; Constituirea Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate; Organizarea caselor de asigurări de sănătate; Constituirea caselor de asigurări de sănătate şi organizarea administrative; Atribuţiile caselor de asigurări de sănătate; Obligaţiile caselor de asigurări.

6. Statutul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: Relaţiile CNAS cu asiguraţii; Atribuţiile CNAS şi organele de conducere ale Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate; Relaţiile CNAS cu casele de asigurări; Managementul raporturilor de muncă şi al raporturilor de serviciu;Incompatibilităţi şi conflicte de interese.

7. Hotărârea de Guvern nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: Asistenţa medicală ce face obiectul autorizării prealabile, condiţiile de autorizare şi termenul de răspuns la cererile de autorizare; Metodologia de rambursare a preţurilor/tarifelor reprezentând

contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv nivelul acestora; Modalitatea de asigurare a continuității tratamentului pentru servicii medicale, medicamente sau dispozitive medicale disponibile în România

Bibliografia atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a CNAS ***la rubrica „posturi vacante și concursuri"***, în data de ***16 iulie 2021***.

Publicat astăzi 16 iulie 2021

PREȘEDINTE,
ADRIAN GHIȚĂ

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice conform art.465 OUG nr.57/2009 privind Codul Administrativ

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Documente prezentate pentru înscrierea la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de maxim 8 zile de la data publicării anunţului pe site-ul CNAS si site-ul ANFP, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în

situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1 se pune la dispoziţie candidaţilor de către Direcţia Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal din cadrul CNAS şi pe pagina de internet a CNAS la rubrica „Posturi vacante".

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Relaţii suplimentare privind condiţiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se pot obţine la **sediul CNAS**, unde acestea sunt afişate, pe pagina de internet a CNAS precum şi la Direcţia Resurse Umane, Salarizare şi Evaluare Personal a CNAS, telefon 0372309240. Persoana de contact domnul Cătălin Cîrstea, consilier grad profesional superior, adresa de email *catalin.cirstea@casan.ro*."

Bibliografia atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează pe pagina de internet a CNAS ***la rubrica „posturi vacante şi concursuri"***, în data de ***16 iulie 2021***.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs şi cea de soluţionare a contestaţiilor potrivit art. 618 alin. (5) şi (6) din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după caz.

Publicat astăzi 16 iulie 2021

PREŞEDINTE,
ADRIAN GHEORGHE

2. *dPost 387091*, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Punct Național de Contact;

Atribuțiile postului[6]

1. Participă la procesul privind constituirea și actualizarea bazei de date privind cadrele medicale cu drept de practică medicală pe teritoriul României pe baza informațiilor existente în platforma informatică din asigurările de sănătate, precum și a informațiilor solicitate de PNC și puse la dispoziție gratuit de către Ministerul Sănătății în calitate de coordonator al sistemului de informare al pieței interne (IMI), Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și Ordinul Asistenților Medicali, Asistenților Medicali Generaliști și Moașelor din România, în calitate de autorități competente în sensul Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei („Regulamentul IMI");

2. Participă la procesul privind încheierea de protocoale cu instituțiile/organizațiile menționate anterior;

3. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state membre ale Uniunii Europene și cu casele de asigurări de sănătate privind supravegherea și asistență reciprocă pentru clarificarea documentelor de plată;

4. Elaborează activitatea privind consultarea cu organizațiile de pacienți, structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, furnizorii de servicii medicale și asigurătorii de sănătate;

5. Reprezintă Casa Națională de Asigurări de Sănătate la întâlnirile cu celelalte PNC-uri ale statelor membre și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații;

6. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state ale Uniunii Europene cu privire la standardele și orientările privind calitatea și siguranță;

7. Furnizează către pacienți, la cerere, datele de contact ale PNC-urilor din alte state membre ale Uniunii Europene;

8. Furnizează către pacienți informații privind furnizorii de servicii medicale, inclusiv informații la cerere privind un drept specific al furnizorilor de a presta servicii sau orice restricții privind desfășurarea activității lor profesionale;

9. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind opțiunile de tratament, disponibilitatea, calitatea și siguranța asistenței medicale pe care o furnizează;

10. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind facturi clare și informații clare privind prețurile și/sau tarifele;

11. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind autorizarea sau înregistrarea, asigurarea acestora ori privind alte mijloace de protecție personală sau colectivă cu privire la răspunderea civilă a cadrelor medicale și a furnizorului de servicii medicale, în conformitate cu prevederile legale;

12. Furnizează pacienților, la cerere, potrivit legii, privind standardele și orientările naționale privind calitatea și siguranță prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

13. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind furnizorii de servicii medicale care intră sub incidența standardelor și orientărilor naționale privind calitatea și siguranță prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

14. Furnizarea către pacienți de informații cu privire la elementele pe care trebuie să le conțină o prescripție medicală prescrisă în România și care se eliberează într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau prescrisă într-un alt stat membru al Uniunii Europene și care se eliberează în România;

15. Furnizează către pacienți și cadrele medicale, la cerere, informații privind drepturile cu privire la primirea de asistență medicală transfrontalieră, îndeosebi în ceea ce privește termenii și condițiile de rambursare a costurilor și procedurile de evaluare și de stabilire a drepturilor respective și pentru căile de apel și de despăgubire dacă pacienții consideră că drepturile lor nu au fost respectate, în conformitate cu prevederile art. 9 din Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței transfrontaliere;

16. Furnizează informații privind asistența medicală transfrontalieră în temeiul Directivei 2011/24/UE și în temeiul Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

17. Furnizează informații privind drepturile pacienților, proceduri referitoare la plângeri și mecanisme pentru repararea daunelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și opțiuni juridice și administrative disponibile pentru soluționarea litigiilor, inclusiv în cazul unui prejudiciu rezultat în urmă asistenței medicale transfrontaliere;

18. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind accesibilitatea spitalelor pentru persoanele cu handicap;

19. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind supravegherea și evaluarea furnizorilor de servicii medicale;

20. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE;

21. Elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC și asigura revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

22. Aplică procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC;

23. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile aferente Biroului PNC;

24. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității PNC;

25. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

26. Exercită autocontrolul asupra activităților încredințate;

27. Exercită controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;

28. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;

29. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;

30. Completează și actualizează informațiile aferente domeniului Punctul Național de Contact;

31. Organizează activități de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;

32. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de PNC în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform legii;

33. Asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație al documentelor, conform legii;

34. Asigură activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea PNC;

35. Întocmește rapoarte și sinteze în urmă deplasării la instituțiile și organizațiile din domeniul asistenței medicale transfrontaliere și îl supune spre aprobare președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

36. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și solicită informații în vederea documentării și soluționării lucrărilor repartizate;

37. Asigura confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

38. Prelucrează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;

3. *IdPost 387101*, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Biroul Punct Național de Contact;

Atribuțiile postului[8]

1. Reprezintă Casa Națională de Asigurări de Sănătate la întâlnirile cu celelalte PNC-uri ale state membre și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații;
2. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state ale Uniunii Europene cu privire la standardele orientările privind calitatea și siguranță;
3. Furnizează către pacienți, la cerere, datele de contact ale PNC-urilor din alte state membre ale Uniunii Europene;
4. Furnizează informații privind asistența medicală transfrontalieră în temeiul Directiv 2011/24/UE și în temeiul Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului d 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
5. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind accesibilitatea spitalelor pentr persoanele cu handicap;
6. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind furnizorii de servicii medicale;
7. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind supravegherea și evaluare furnizorilor de servicii medicale;
8. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ș cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE;
9. Elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC și asigura revizuirea acestor periodic sau la nevoie, după caz;
10. Aplică procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC;
11. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile aferente Biroului PNC;
12. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității PNC;
13. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Exercită autocontrolul asupra activităților încredințate;
15. Exercită controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;
16. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;
17. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
18. Completează și actualizează informațiile aferente domeniului Punctului Național de Contact;
19. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de PNC în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform legii;
20. Organizează activități de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;
21. Asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație al documentelor, conform legii;
22. Asigură activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea PNC;
23. Întocmește rapoarte și sinteze în urmă deplasării la instituțiile și organizațiile din domeniul asistenței medicale transfrontaliere și îl supune spre aprobare președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
24. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și solicită informații în vederea documentării și soluționării lucrărilor repartizate;
25. Asigură confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
26. Constituie, inventariază și predă compartimentului de arhivă, conform unei programări prealabile, toate dosarele create;
27. Prelucrează și gestionează dat