



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: contact@casbh.ro

ANUNȚ

Casa de Asigurări de Sănătate Bihor, cu sediul în Oradea, strada Calea Borșului nr.5, județul Bihor, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Oradea, Calea Borsului nr.5, concurs de promovare în data de 10 ianuarie 2025 (proba scrisă) pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacantă astfel:

1.Funcția Publică de conducere vacantă: ȘEF SERVICIU, GRAD II -SERVICIU DECONTARE SERVICII MEDICALE - DIRECTIA RELAȚII CONTRACTUALE- IdPost 389557- 1 post:

- ✓ Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- ✓ Publicitate concurs: 29 noiembrie 2024
- ✓ Depunerea dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv intervalul 29.11.2024-18.12.2024
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- ✓ Proba suplimentară - nu e cazul
- ✓ Proba scrisă se va desfășura în data de 10 ianuarie 2025, ora 11,00, la sediul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, din Oradea strada Calea Borșului nr.5,
- ✓ Proba interviu se susține de regulă într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii interviului se va afișa la sediul și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
- ✓ Condiții de participare/condiții de ocupare a postului:condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:Domenii de studiu: **Științe economice (Ramura de știință), Medicină (Ramura de știință),**
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - 5 ani.
 - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

✓ **Conținutul dosarului și modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv **29.11.2024-18.12.2024**, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail contact@casbh.ro, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. **Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. (Nu se aplică pentru prezentul concurs, conform art.597 alin.(1) lit h) din la OUG. nr. 57/2019- Sistemul de credite necesar promovării se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Conform art. 597 alin. (1) lit. h), art. 483 alin. (2) lit. f) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3))**

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării

activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

✓ **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@casbh.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@casbh.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere prevăzut la pct.a) se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal a CAS Bihor – din cadrul CAS Bihor și este postat pe pagina de internet a CNAS/CJAS/Sectiunea Anunturi/ Bihor, respectiv:<https://cnas.ro/anunturi-2> - **Anexa 1**.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la pct.a), persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor conform art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este postat pe pagina de internet a CNAS/CJAS/Sectiunea Anunturi/ Bihor, respectiv:<https://cnas.ro/anunturi-2> - **Anexa 2**.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura-secretariatul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de promovare.

✓ **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica: **Constituția României, republicată**

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

4. 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

cu tematica: **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**

5. Legea Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: **Legea Nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate Capitolul II - Asigurații**

6. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica **Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare:**

- **Capitol I Asistență medicală primară, Secțiunea 6 Decontarea serviciilor medicale**
- **Capitol II Asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru specialități clinic, Secțiunea 6 Decontarea serviciilor medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate**
- **Capitol III Asistență medicală de medicină fizică și reabilitare în ambulatoriu, Secțiunea 6 Decontarea serviciilor medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinică de medicină fizică și reabilitare**
- **Capitol V Asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile paraclinice, Secțiunea 5 Decontarea serviciilor medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile paraclinice**
- **Capitol VI Servicii medicale în unități sanitare cu paturi, Secțiunea 6 Decontarea serviciilor medicale spitalicești**
- **Capitol XII Dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, Secțiunea 5 Decontarea dispozitivelor medicale**

7. Ordin 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordin 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 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, cu modificările și completările ulterioare:

- Anexa 2 - Modalități de plată în asistența medicală primară pentru furnizarea de servicii medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale
- Anexa 8 - Modalități de plată în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice, acupunctură, planificare familială și îngrijiri paliative
- Anexa 11 - Modalități de plată în asistența medicală de medicină fizică și de reabilitare în ambulatoriu
- Anexa 15 - Modalități de plată în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitatea medicină dentară
- Anexa 18 - Modalități de plată în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile paraclinice
- Anexa 23 - Condițiile acordării serviciilor medicale în unități sanitare cu paturi și modalitățile de plată ale acestora
- Anexa 28 - Modalități de plată a consultațiilor de urgență la domiciliu și activităților de transport sanitar neasistat
- Anexa 31 B - Condițiile acordării serviciilor de îngrijiri paliative la domiciliu și modalitățile de plată ale acestora
- Anexa 36 - Modul de prescriere, eliberare și decontare a medicamentelor cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu
- Anexa 36 A - Modalitatea de decontare a prescripțiilor medicale aferente medicamentelor ce fac obiectul contractelor cost-volum-rezultat eliberate și înregistrate în sistemul național de prescriere electronică - componentă a PIAS, de care au beneficiat pacienții care, în urma evaluării, au înregistrat rezultat medical
- Anexa 39 - Modalitatea de prescriere, procurare și decontare a dispozitivelor medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu

8. Ordin 180/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Ordin 180/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative, cu modificările și completările ulterioare Capitolul III- Decontarea medicamentelor și/sau a materialelor sanitare specifice și a serviciilor medicale din cadrul programelor de sănătate curative

9. Ordin 2286/472/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a art. 229 alin. (5) și art. 232 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

cu tematica: Ordin 2286/472/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a art. 229 alin. (5) și art. 232 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

✓ **Atributiile postului prevăzute în fișa postului - Șef serviciu grad II -SERVICIU DECONTARE SERVICII MEDICALE - DIRECTIA RELAȚII CONTRACTUALE- IdPost 389557- 1 post, sunt:**

1. Organizează, coordonează, evaluează activitatea desfășurată de Serviciul Decontare servicii medicale
2. Organizează, coordonează, monitorizează, evaluează activitatea de decontare a serviciilor medicale, medicamentelor, materialelor sanitare pe domeniile de asistență cu respectarea reglementărilor legale aplicabile
3. Organizează, coordonează, monitorizează cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru, activitatea de:
 - ✓ preluare a raportărilor de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare în termenele stabilite
 - ✓ validare a raportărilor,
 - ✓ primirea facturilor însoțite de documente justificative,
 - ✓ verificare a existenței angajamentului legal, a realității sumei datorate, a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal
 - ✓ asigură parcurgerea etapei de lichidare a cheltuielilor cu servicii medicale, medicamente, materiale sanitare - până la acordarea vizei “ bun de plată”, cu respectarea dispozițiilor specifice
 - ✓ informare, prin mijloace electronice, a furnizorilor de servicii medicale privind erorile de raportare, precum și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente, materiale sanitare
4. Analizează raportările furnizorilor de servicii medicale pentru identificarea problemelor, evaluarea riscurilor, în vederea alegerii unei soluții optime, a implementării și realizării unui sistem de corecție; prezintă directorului general propuneri pentru misiuni de control, când acestea se impun.
5. Organizează, monitorizează activitatea privind decontarea, către unitățile sanitare cu paturi din sistemul public, a sumelor privind plata influențelor pentru acoperirea creșterilor salariale, a voucherelor de vacanță, a punerii în aplicare a prevederilor art 165 alin.1¹ - 1³ din Legea 95/2006, pe baza facturilor însoțite de documentele justificative , conform reglementărilor legale
6. Organizează, monitorizează activitatea privind decontarea, către unitățile sanitare cu paturi din sistemul public, a sumelor corespunzătoare alocației de hrană, conform prevederilor legale
7. Asigură inițierea ordonanțării la plată, precum și trimiterea la serviciul Buget Financiar Contabilitate, în vederea înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției, a documentelor care atestă parcurgerea fazei de lichidare
8. Asigură întocmirea angajamentelor bugetare pentru domeniile de asistență medicală



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: contact@casbh.ro

9. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență, la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, precum și la întocmirea proiectului de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli; face propuneri de virare de credite de angajament între subcapitole ale clasificății bugetare pentru servicii medicale
10. Urmărește permanent încadrarea în limita bugetului acordat pentru toate tipurile de servicii medicale; ia măsuri pentru realizarea unei execuții bugetare de 99-100%.
11. Organizează, monitorizează procedurile de recuperare a contravalorii serviciilor medicale ca urmare a unor accidente de muncă și boli profesionale ; asigură întocmirea și înaintarea către Serviciul BFC a documentației necesare pentru recuperarea contravalorii serviciilor medicale ca urmare a unor accidente de muncă și boli profesionale
12. Organizează și monitorizează activitatea de pregătire, în vederea aprobării, a unor acte juridice cu furnizorii de servicii medicale, din care rezultă obligații pe seama FUNASS
13. Organizează și monitorizează activitatea desfășurată la nivelul serviciului având ca rezultat recuperarea sumelor aferente serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații străini pe teritoriul României; colaborează cu compartimentul Acorduri Formulare europene pentru îndeplinirea acestui obiectiv
14. Utilizează, împreună cu întreg personalul serviciului, SIUI și aplicațiile informatice puse la dispoziție
15. Asigură/răspunde de actualizarea informațiilor de pe pagina web a CAS Bihor referitoare la domeniul de activitate
16. Urmărește utilizarea eficientă a timpului de lucru de către personalul din subordine; ține evidența orelor suplimentare, când este cazul; avizează pontajele întocmite de coordonatorii de compartimente din subordine;
17. Elaborează, revizuieste și actualizează fișele postului pentru personalul din subordine;
18. Acordă evaluările anuale conform standardelor de performanță anual stabilite;
19. Identifică și diminuează riscurile de sistem la nivelul structurii din subordine;
20. Implementează standardele de management al calității în activitatea proprie;
21. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
22. Utilizează în condiții de maximă eficiență resursele umane și financiare;
23. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce revin personalului din subordine, respectând aplicarea corectă a acestora, asigură implementarea aplicațiilor informatice din resortul de activitate;
24. Aplică metodologiile de lucru elaborate de CNAS;
25. Propune spre aprobare directorului general, cu avizul directorilor executivi, proceduri de lucru detaliate pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
26. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal și a personalului din subordine, prin prelucrarea tuturor ordinelor, deciziilor, hotărârilor de guvern, etc
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
28. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care constituie conform legii secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;



CASA de ASIGURĂRI de SĂNĂTATE BIHOR

ORADEA, Calea Borsului nr.5

Tel. 0259/476 828 - fax. 0259/454184

e-mail: contact@casbh.ro

29. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne; propune reactualizarea lui ori de câte ori este nevoie
 30. Răspunde de rezolvarea operativă a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată serviciului;
 31. Răspunde de respectarea termenelor lucrărilor structurilor din subordine;
 32. Verifică și vizează lucrările personalului din subordine
 33. Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
 34. Asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară al CAS Bihor
 35. Respectă măsurile pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
 36. Duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la directoriul executiv și director general, cu respectarea legislației în vigoare;
 37. Sarcinile de serviciu menționate mai sus se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității CAS Bihor.
 38. Asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a măsurilor referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
 39. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) pentru
 40. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) de către
- ✓ **Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică detinută.

Relatii suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obtine la sediul CASBH, unde acestea sunt afișate, pe pagina de internet a CNAS/CJAS/Sectiunea Anunturi/Bihor, respectiv: <https://cnas.ro/anunturi-2>, precum și la Compartimentul Resurse Umane Salarizare Evaluare Personal a CAS Bihor telefon 0749048300/0259476827 int.207 nr.fax: 0259454184-persoană de contact Jurca Violeta- Consilier superior, adresa de email: contact@casbh.ro.

Informatiile se mentin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Afișat azi 29 noiembrie 2024 la sediul CAS Bihor și pe pagina de internet a CNAS/CJAS/Sectiunea Anunturi/ Bihor, respectiv: <https://cnas.ro/anunturi-2>.

Director general,
Jr.Dorel Dulău

Șef Serviciu JURRURP,
Jr.Jurca Violeta