

Nr. 8021/02.12. 2024

ANUNT din data de 4 decembrie 2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea a două posturi aferente unor **funcții** publice de **execuție**
din cadrul **Căsei Naționale de Asigurări de Sănătate**

Casa Națională de Asigurări de Sănătate în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea a două posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 387019, respectiv de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 387027 la **Direcția Control și Metodologie**.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, CNAS înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, **conform modelului atașat;**
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului **atașat.**

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) **selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;**

- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 23 decembrie 2024, ora 17:00

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul **Căsei Naționale de Asigurări de Sănătate**, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 08 ianuarie 2025, ora 13:00, la sediul Căsei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 04 decembrie-23 decembrie 2024;
- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențe digitale** - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu, în data de 08 ianuarie 2025, ora 10:00, la sediul **CĂSEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE**;
- proba interviu în data de 08 ianuarie 2025, ora 13:00, la sediul **Căsei Naționale de Asigurări de Sănătate**.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 387019, respectiv de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID **387027** la **Direcția Control și Metodologie** din cadrul **Căsei Naționale de Asigurări de Sănătate**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe economice/studii juridice;
- **Competențe digitale** - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) nivel utilizator mediu Documente și/sau testare printr-o probă suplimentară
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Nicoleta BADIU, consilier superior **Direcția Managementul Resurselor Umane, Politici Salariale, Relații cu Asigurații, Presă și Purtător de Cuvânt**, telefon 0372.309.240.

PREȘEDINTE,

Dr. Valeria HERDEA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
..... pe
funcția
publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică de

.....
din cadrul.....(denumirea structurii)

- Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1), lit.
c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, **înregistrată la CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE** cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în

...

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Direcția Generală Control și Antifraudă
Direcția Control și Metodologie
Serviciul
Compartimentul

APROB¹,
PREȘEDINTE
Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ **Nr.**

Informații generale privind postul

Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Activități de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, conform dispozițiilor legale în vigoare.
---	---

Atribuțiile postului³

1. Efectuează acțiuni de control conform dispozițiilor de reglementare în vigoare;
2. Întocmește referate și ordine de control în vederea declanșării acțiunilor de control la care participă;
3. Întocmește solicitări către direcțiile de specialitate din cadrul cnas și casele de asigurări de sănătate necesare în vederea documentării cu privire la activitățile de control ce urmează a fi întreprinse;
4. Extrage, analizează și prelucrează date necesare pentru pregătirea și derularea acțiunilor de control la care participă și asigură corespondența necesară în legătură cu acestea;
5. Întocmește solicitări către direcțiile de specialitate din cadrul cnas sau alte instituții ale statului, în vederea consolidării constatărilor și măsurilor ce urmează a fi dispuse urmare acțiunilor de control la care a participat;
6. Întocmește rapoarte de control și asigură constituirea dosarelor de control în vederea supunerii acestora spre avizare/aprobare urmare acțiunilor de control la care a participat;
7. Verifică, urmărește și centralizează implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat;
8. Informează conducerea direcției cu privire la neimplementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat;
9. Întocmește referatele și corespondența cu compartimentele funcționale pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control întocmite urmare acțiunilor de control efectuate la nivelul direcției;
10. Întocmește puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat, la solicitarea comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul cnas, pe care le înaintează acesteia;

11. Întocmește materialele (note, informări, sinteze, etc.) Solicitate de președintele cnas și/sau conducerea dgca referitoare la rezultatele acțiunilor de control derulate de către direcția control și metodologie, în condițiile și termenele stabilite;
12. Răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
13. Participă la elaborarea raportului anual de activități al direcției;
14. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității de control, pe care și le însușește și le aplică;
15. Propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistem și care au implicații asupra activității de control;
16. Participă la elaborarea cadrului procedural general și a altor reglementări specifice pentru activitatea de control;
17. Răspunde de păstrarea lucrărilor din cadrul direcției control și metodologie potrivit normelor privind arhivarea documentelor, participă la arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva direcției generale;
18. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
19. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale aplicabile;
20. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;
21. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea regulamentului (ue) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
22. Respectă normele de protecție a muncii și psi;
23. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru
24. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: Științe sociale. Ramura: Științe Economice; Ramura: Științe Juridice;
Perfecționări / specializări ⁶	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul;
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor	Nu este cazul;

legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul;

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional

Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul;
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul;
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) – nivel utilizator mediu.
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Director;
	Relații funcționale	Cu toate structurile de specialitate din cadrul CNAS;
	Relații de control	În funcție de mandatul încredințat;
	Relații de reprezentare	În funcție de mandatul încredințat;

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În funcție de mandatul încredințat;
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul încredințat;

Libertatea decizională ¹⁸	Stabilită de superiorul ierarhic;
--------------------------------------	-----------------------------------

Delegarea de atribuții și competență	În limita mandatului primit;
--------------------------------------	------------------------------

Întocmit¹⁹

1. Numele si prenumele: **Crinuța Diaconu**
2. Funcția publică de conducere: **Director**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează²⁰

1. Numele si prenumele: **Radu Cezar**
2. Funcția: **Director General Adjunct**
3. Semnătura:
4. Data:

*1) Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

*2) Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

*3) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*4) Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

*5) Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

*6) Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

*7) Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

*8) Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*9) Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*10) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

*11) Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

*12) Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*13) Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*14) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*15) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

*16) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

*17) Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

*18) Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*19) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

*20) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Direcția Generală Control și Antifraudă
Direcția Control și Metodologie
Serviciul
Compartimentul

APROB¹,
PREȘEDINTE
Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Activități de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, conform dispozițiilor legale în vigoare.
---	---

Atribuțiile postului³

1. Efectuează acțiuni de control conform dispozițiilor de reglementare în vigoare;
2. Întocmește referate și ordine de control în vederea declanșării acțiunilor de control la care participă;
3. Întocmește solicitări către direcțiile de specialitate din cadrul cnas și casele de asigurări de sănătate necesare în vederea documentării cu privire la activitățile de control ce urmează a fi întreprinse;
4. Extrage, analizează și prelucrează date necesare pentru pregătirea și derularea acțiunilor de control la care participă și asigură corespondența necesară în legătură cu acestea;
5. Întocmește solicitări către direcțiile de specialitate din cadrul cnas sau alte instituții ale statului, în vederea consolidării constatărilor și măsurilor ce urmează a fi dispuse urmare acțiunilor de control la care a participat;
6. Întocmește rapoarte de control și asigură constituirea dosarelor de control în vederea supunerii acestora spre avizare/aprobare urmare acțiunilor de control la care a participat;
7. Verifică, urmărește și centralizează implementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat;
8. Informează conducerea direcției cu privire la neimplementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat;
9. Întocmește referatele și corespondența cu compartimentele funcționale pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control întocmite urmare acțiunilor de control efectuate la nivelul direcției;
10. Întocmește puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control la care a participat, la solicitarea comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul cnas, pe care le înaintează acesteia;
11. Participă la activitățile dispuse de directorul general adjunct în vederea atingerii obiectivelor specifice;

12. Întocmește materialele (note, informări, sinteze, etc.) Solicitate de președintele cnas și/sau conducerea dgca referitoare la rezultatele acțiunilor de control derulate de către direcția control și metodologie, în condițiile și termenele stabilite;
13. Răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
14. Participă la elaborarea raportului anual de activități al direcției;
15. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității de control, pe care și le însușește și le aplică;
16. Propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistem și care au implicații asupra activității de control;
17. Participă la elaborarea cadrului procedural general și a altor reglementări specifice pentru activitatea de control;
18. Răspunde de păstrarea lucrărilor din cadrul direcției control și metodologie potrivit normelor privind arhivarea documentelor, participă la arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva direcției generale;
19. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
20. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea de control și pentru respectarea codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale aplicabile;
21. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;
22. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea regulamentului (ue) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
23. Respectă normele de protecție a muncii și psi;
24. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru
25. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: Științe sociale. Ramura: Științe Economice; Ramura: Științe Juridice;
Perfecționări / specializări ⁶	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul;
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu	Nu este cazul;

privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul;

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional

Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul;
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul;
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) – nivel utilizator mediu.
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Director;
	Relații funcționale	Cu toate structurile de specialitate din cadrul CNAS;
	Relații de control	În funcție de mandatul încredințat;
	Relații de reprezentare	În funcție de mandatul încredințat;

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În funcție de mandatul încredințat;
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul încredințat;

Libertatea decizională ¹⁸	Stabilită de superiorul ierarhic;
--------------------------------------	-----------------------------------

Delegarea de atribuții și competență	În limita mandatului primit;
--------------------------------------	------------------------------

Întocmit¹⁹

1. Numele si prenumele: **Crinuța Diaconu**
2. Funcția publică de conducere: **Director**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează²⁰

1. Numele si prenumele: **Radu Cezar**
2. Funcția: **Director General Adjunct**
3. Semnătura:
4. Data:

*1) Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

*2) Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

*3) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*4) Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

*5) Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

*6) Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

*7) Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

*8) Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*9) Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*10) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

*11) Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

*12) Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*13) Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

*14) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*15) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

*16) Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

*17) Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

*18) Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*19) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

*20) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.