

Nr. HRM2778/06.05.2025

ANUNT din data de 6 mai 2025
**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere
pentru ocuparea a 8 posturi aferente unor funcții publice de execuție
vacante din cadrul Casei 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** pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice de execuție vacante de:

1. **Consilier, clasa I, grad profesional superior - IdPost 574182 la Direcția Antifraudă** – Direcția Generală Control și Antifraudă;
2. **Consilier, clasa I, grad profesional superior - IdPost 387027 la Direcția Control și Metodologie** - Direcția Generală Control și Antifraudă;
3. **Consilier, clasa I, grad profesional superior – IdPost 387037 la Direcția Financiar -Contabilitate, Logistică și Achiziții Publice** – Direcția Generală Economică;
4. **Expert, clasa I, grad profesional superior – IdPost 387108 la Direcția Programe Curative** – Direcția Generală Medic-șef;
5. **Consilier juridic, clasa I, Grad profesional superior –IdPost 386945 la Direcția Juridic și Contencios Administrativ**, Direcția Generală Juridic și Contencios Administrativ;
6. **Consilier, clasa I, Grad profesional superior – IdPost 387130 la Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum** - Direcția Generală Medic-șef;
7. **Consilier, clasa I, Grad profesional superior – IdPost 387123 la Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum** - Direcția Generală Medic-șef;
8. **Consilier, clasa I, Grad profesional superior – IdPost 387136 la Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum** - Direcția Generală Medic-șef;

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din OUG 57/ privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, “autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Conform art. VII, alin. (11) din OUG156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,

transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

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 cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice, 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 MENTIONATE: 26 mai 2025, ora 17:00

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Casei 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 05.06.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 06.05.2025 – 26.05.2025;
- proba interviu în data de 05.06.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Condițiile pentru ocuparea, prin transfer a funcțiilor publice vacante:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – *IdPost 574182* la Direcția Antifraudă - Direcția Generală Control și Antifraudă;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental științe biologice și biomedicale/domeniul fundamental științe sociale/domeniul fundamental matematică și științe ale naturii;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu – Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior - *IdPost 387027* la Direcția Control și Metodologie - Direcția Generală Control și Antifraudă;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe social, ramura științe economice, ramura științe juridice, ramura științe administrative;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu – Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.
- Competențe în activitatea de control - Document/documente ce atestă competențele specifice/testare prin probă suplimentară.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior – *IdPost 387037* la Direcția Financiar -Contabilitate, Logistică și Achiziții Publice – Direcția Generală Economică;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu – Document/documente ce atestă competențele digitale//testare prin probă suplimentară.
- Competențe în activitatea financiar contabilă - Document/documente ce atestă competențele specifice/testare prin probă suplimentară.

4. Expert, clasa I, grad profesional superior – *IdPost 387108* la Direcția Programe Curative – Direcția Generală Medic-șef

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental științe biologice și biomedicale/ domeniul fundamental științe sociale;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu – Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.
- Competențe în derularea programelor de sănătate - Document/documente ce atestă competențele specifice/testare prin probă suplimentară.

5. Consilier juridic, clasa I, Grad profesional superior –*IdPost 386945* la Direcția Juridic și Contencios Administrativ, Direcția Generală Juridic și Contencios Administrativ.

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe juridice;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text- nivel începător – Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.
- Competențe de reprezentare în fața instanțelor judecătorești/alte autorități jurisdicționale - Document/documente ce atestă competențele specifice/testare prin probă suplimentară.

6. Consilier, clasa I, Grad profesional superior – *IdPost 387130* la Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum - Direcția Generală Medic Șef;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale și științe biologice și biomedicale;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu- Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.

7. Consilier, clasa I, Grad profesional superior – *IdPost 387123* la Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum - Direcția Generală Medic-șef;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental

științe sociale și științe biologice și biomedicale;

- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.

8. Consilier, clasa I, Grad profesional superior – *IdPost 387136* la Direcția Farmaceutică Clawback

Cost Volum - Direcția Generală Medic-șef;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale și științe biologice și biomedicale;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Document/documente ce atestă competențele digitale/testare prin probă suplimentară.

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,

Conf. univ. dr. Horațiu-Remus MOLDOVAN

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală
de..... solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în
interesul serviciului/la cerere pe funcția publică/contractuală de din cadrul
.....(denumirea structurii) de la nivelul Casei
Naționale de Asigurări de Sănătate, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit.
a)/lit.b), alin. 8, alin. 8¹ (pentru funcțiile publice) și art. 551 alin. (3) (pentru funcțiile contractuale) din O.U.G.
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Semnătura,

Data,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta 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, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul la sediul și pe pagina de internet a CNAS 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.

Semnătura,

Data,

Direcția Generală Control și Antifraudă

APROB¹,

Direcția Antifraudă

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

574182

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Desfășurarea activităților specifice Direcției Antifraudă;
---	--

Atribuțiile postului³

1. Culege informații și formulează propuneri/note/informări cu privire la evenimente/fapte/fenomene care aduc atingere bugetului FNUASS sau care pot reprezenta riscuri ce trebuie gestionate corespunzător pentru a preveni efectele negative asupra sistemului, necesare întreprinderii demersurilor privind prevenirea, identificarea, combaterea și sancționarea faptelor de încălcare a legislației incidente sistemului de asigurări sociale de sănătate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau pot avea consecințe de natură penală;
2. Analizează și centralizează date/informații în vederea identificării unor elemente ce pot ridica suspiciuni asupra unor posibile fraude, informând directorul direcției în scopul evaluării oportunității declanșării unor acțiuni de control, în vederea investigării și combaterii posibilelor fraude în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate; întocmește note și informări privind propuneri de acțiuni/activități la nivelul CNAS și/sau al caselor de asigurări de sănătate;
3. Analizează și verifică aspectele semnalate în lucrările repartizate; formulează răspuns la lucrările repartizate urmărind finalizarea acestora;
4. Solicită instituțiilor și autorităților publice, furnizorilor de servicii medicale, oricăror alte entități, precum și persoanelor fizice, documente și informații necesare în vederea atingerii obiectivelor specifice, în condițiile legii;
5. Valorifică informațiile, evaluează datele și informațiile colectate și formulează propuneri de modificare și/sau completare a actelor normative care reglementează activitatea în sistemul asigurărilor sociale de sănătate în scopul prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de încălcare a legislației în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
6. Colaborează cu organele judiciare, precum și cu alte instituții și autorități ale statului în funcție de domeniul de competență specific, în limita mandatului încredințat;

7. Colaborează cu structura cu atribuții în sisteme informatice, prin personalul abilitat, în vederea prelucrării/transmiterii către organele abilitate a datelor informatice solicitate de acestea;
8. Realizează activități de monitorizare a datelor/informațiilor existente la nivelul DA cu privire la identificarea posibilelor fraude și activități ilicite privind sistemul de asigurări de sănătate și participă la acțiuni de control dispuse de președintele CNAS în condițiile legii;
9. Întocmește referate și ordine de control în vederea declanșării acțiunilor de control; întocmește rapoarte de control și asigură constituirea dosarelor de control; verifică, urmărește și centralizează implementarea măsurilor incidente activității DA, dispuse prin rapoartele de control; informează conducerea direcției cu privire la neimplementarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control încheiate ca urmare a acțiunilor de control; face propuneri privind valorificarea informațiilor aferente acțiunilor de control;
10. Propune spre avizare conducerii DA rapoartele de control întocmite ca urmare acțiunilor coordonate de către Direcția Antifraudă;
11. Participă la activitățile dispuse de Directorul General Adjunct în vederea atingerii obiectivelor specifice;
12. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și CAS și solicită informații în vederea documentării cu privire la activitățile întreprinse, consolidării constatărilor și măsurilor dispuse urmare acțiunilor de control, precum și informații necesare soluționării lucrărilor repartizate;
13. Utilizează PIAS în vederea documentării/soluționării lucrărilor repartizate, situațiilor și activităților de verificare/control, pentru operațiuni de căutare, vizualizare, extragere date în vederea verificării/valorificării informațiilor, pentru atingerea obiectivelor direcției;
14. Ține evidența/centralizează/actualizează situația întocmită la nivelul DA cuprinzând atât verificările/demersurile întreprinse în vederea identificării, sancționării actelor și faptelor de încălcare a legii în sistemul asigurărilor sociale de sănătate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau pot avea consecințe de natură penală, cât și rezultatele acțiunilor de control efectuate;
15. Ține evidența și centralizează lucrările întocmite la nivelul direcției care privesc acțiuni/solicitări/note/puncte de vedere, etc. întocmite urmare solicitării instituțiilor statului specializate cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii fraudelor sau a faptelor ce pot genera sau favoriza comiterea de ilegalități;
16. Întocmește referatele și corespondența cu compartimentele funcționale pentru soluționarea contestațiilor la rapoartele de control întocmite la nivelul direcției urmare acțiunilor de control efectuate;
17. 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;
18. Întocmește materialele (note, informări, sinteze, etc.) solicitate de președintele CNAS și/sau conducerea DGCA referitoare la rezultatele acțiunilor de control derulate de către Direcția Antifraudă, în condițiile și termenele stabilite;
19. Prezintă periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii direcției raportul de activitate și participă la elaborarea raportului anual al activității direcției;
20. Formulează propuneri și are responsabilități privind elaborarea cadrului procedural general și a altor reglementări specifice pentru activitatea desfășurată și a procedurilor operaționale specifice activității proprii, pe care și le însușește și le pune în aplicare;
21. Ține evidența/centralizează/actualizează procedurile operaționale/de sistem întocmite la nivelul DA/CSNA, precum și a celorlalte documente privind implementarea controlului intern managerial la nivelul DA/CSNA;
22. Se informează permanent de actele normative incidente activității desfășurate;
23. Participă la activitățile din cadrul comisiilor/grupurilor de lucru constituite prin ordin al președintelui CNAS;
24. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic;
25. Răspunde de păstrarea lucrărilor din cadrul direcției potrivit normelor privind arhivarea documentelor, asigură și participă la arhivarea lucrărilor/documentelor și la predarea acestora la arhiva Direcției Generale;
26. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

27. 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;
28. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;
29. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
30. 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;
31. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru:
32. 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 biologice și biomedicale; Domeniul fundamental: Științe sociale; Domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii;
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	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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

Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel 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 structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Direcția Generală Control și Antifraudă

PREȘEDINTE

Direcția Control și Metodologie

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.
387027

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 caselor 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, vicepreședinte și/sau conducerea DGCA referitoare la rezultatele acțiunilor de control derulate de către Direcția Control și Metodologie, în condițiile și termenele stabilite;
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 Control și Antifraudă;
18. Utilizează PIAS în vederea realizării atribuțiilor și obiectivelor Direcției Control și Metodologie;
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. Exerciți autocontrolul asupra activităților încredințate;
21. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
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. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
24. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.

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; Ramura științe administrative;
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Disponibilitate pentru deplasări

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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competențe în activitatea de control

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Directorul DCM
	Relații funcționale	Cu structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	În funcție de mandatul încredințat.
	Relații de reprezentare	Conform mandatului încredințat.

Sfera relațională externă	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	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul.
--------------------------------------	----------------

Direcția Generală Economică

APROB¹,

Direcția Financiar Contabilitate, Logistică și Achiziții Publice

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

387037

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Contribuie la reflectarea în contabilitate a mișcărilor patrimoniale și a activităților desfășurate de CNAS.
---	--

Atribuțiile postului³

- Întocmirea actelor necesare cumpărării sau vânzării de valută;
- Verificarea deconturilor salariaților CNAS în cazul deplasărilor externe și înregistrarea lor în contabilitate;
- Înregistrarea în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în valută;
- Înregistrează în conturile din afara bilanțului a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- Semnează instrumentele de plată emise de CNAS ca înlocuitor pentru semnătura a II-a;
- Înregistrează în debitori sumele de recuperat de la Comisia Europeană pentru biletele de avion aferente deplasărilor externe și urmărește stingerea acestora;
- Întocmeste documentele cu speciemenle de semnături pentru bancile comerciale de câte ori este cazul;
- Monitorizează încasarea sumelor în lei virate de CAS aferente cheltuielilor ocazionate de acordarea prestațiilor de boală și maternitate asiguraților români pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, asigură transformarea acestor sume în valută și transferul acestora la organismul de legătură din statul unde s-au acordat prestațiile de boală și maternitate, conform documentației prezentate de compartimentul de specialitate;
- Monitorizează încasarea sumelor în valută aferente cheltuielilor ocazionate de acordarea prestațiilor de boală și maternitate cetățenilor străini pe teritoriul României. Asigură vânzarea valutei și transferarea echivalentului în lei în contul CAS care a decontat serviciul medical acordat cetățenilor străini, conform documentației prezentate de compartimentul de specialitate;
- Listarea notelor contabile și a fișelor de cont din programul informatic pentru înregistrările efectuate;
- Verificare balanțe potrivit OMF 3384/2022 pentru casele județene de asigurări de sănătate: Botoșani, Galați, Neamț, Vâlcea, Olt și Vrancea

12. Îndosariere, numerotare acte contabile în vederea predării la arhivă;
13. Participă la elaborarea documentelor pentru reglementarea standardelor de control intern managerial pentru activitățile pe care le desfășoară conform prezentei fișe de post;
14. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
15. Realizează autocontrolul operațiunilor derulate;
16. 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.
17. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
18. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
19. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul
20. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: nu este cazul

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;
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competențe în activitatea financiar contabilă

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director Adjunct și Director
	Relații funcționale	Cu structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Medic Șef

APROB¹,

Direcția Programe Curative

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

387102

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și a programelor naționale de sănătate curative
---	--

Atribuțiile postului³

- centralizează estimările caselor de asigurări de sănătate privind creditele de angajament necesare derulării Programelor naționale de sănătate curative, transmise pe parcursul anului;
- propune repartizarea creditelor de angajament aferente Programele naționale de sănătate curative, în funcție de indicatorii fizici, indicatorii de eficiență, valoarea medicamentelor/materialelor sanitare/serviciilor utilizate, stocuri, fundamentările caselor de asigurări de sănătate;
- răspunde de analiza estimărilor caselor de asigurări de sănătate privind creditele de angajament necesare derulării Programelor naționale de sănătate curative, transmise pe parcursul anului, comparativ cu consumurile realizate în anul anterior, anul în curs, după caz, în funcție de stocurile de medicamente/materiale sanitare existente și bugetele deja alocate;
- răspunde de analiza solicitărilor punctuale ale caselor de asigurări de sănătate privind suplimentarea/diminuarea creditelor de angajament deja repartizate pentru Programele naționale de sănătate curative;
- elaborează propuneri de suplimentare/diminuare ale creditelor de angajament pentru fiecare casă de asigurări de sănătate pentru Programele naționale de sănătate curative, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate;
- participă la identificarea disfuncționalităților apărute în derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a acestora;
- participă la întâlnirile dintre reprezentanții CNAS și CAS, organizate potrivit prevederilor Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative aprobate prin Ordinul președintelui CNAS, în scopul analizării indicatorilor specifici/ programe/subprograme;
- participă la elaborarea raportului de indicatori fizici și de eficiență realizați aferenți programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative finanțate din bugetul FNUASS;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul programelor naționale de sănătate curative;

10. asigură activitatea de secretariat pentru comisiile/subcomisiile de experți ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în care este nominalizată prin Ordin al președintelui CNAS;

11. asigură corespondența cu casele de asigurări de sănătate, Ministerul Sănătății, furnizorii de servicii medicale;

12. răspunde la adrese, memorii, interpelări;

13. asigură arhivarea materialelor elaborate și/ sau soluționate la nivelul Direcției Programe Curative;

14. participă la elaborarea de proceduri operaționale aplicabile Direcției Programe Curative, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișa postului, respectiv la revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

15. aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;

16. îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea CNAS, în conformitate cu atribuțiile Direcției Programe Curative stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

17. practică autocontrolul, controlul mutual.

18. 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.

19. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

20. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.

21. este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul

22. este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: nu este cazul

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: Științe biologice și biomedicale Domeniul fundamental: Științe Sociale
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/ autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competențe în derularea programelor naționale de sănătate

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director Adjunct și Director
	Relații funcționale	Cu structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Casele de asigurări de sănătate, ministere și alte instituții publice
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Direcția Generală Juridic și Contencios Administrativ
Direcția Juridic și Contencios Administrativ

APROB¹,

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.
386945

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Consultanță juridică privind responsabilitățile legate de aplicarea actelor normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate, reprezentarea și asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale CNAS în fața instanțelor de judecată.
---	---

Atribuțiile postului³

1. Analizează din punct de vedere al respectării tehnicii legislative și al legalității, în vederea avizării de către conducerea direcției ordinele privind efectuarea acțiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate dispuse de președintele CNAS sau președintele CNAS și ministrul sănătății, elaborate de direcția de specialitate.
2. Îndrumă pe domeniul de competență specific, structurile de specialitate ale caselor de asigurări județene, Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și a Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și a Autorității Judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum și a practicii instanțelor de judecată.
3. Colaborează cu serviciile juridic contencios ale caselor de asigurări de sănătate județene, a municipiului București și a Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești pe activitatea desfășurată de acestea
4. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative și/sau normative care au incidență în sistemul de asigurări sociale de sănătate
5. Acordă consultanță, pe domeniul specific de competență, la negocierea, încheierea modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CNAS, indiferent de natura juridică și obiectul contractului

6. Acordă consultanță pe domeniul specific de competență, la negocierea și încheierea contractelor cost-volum/cost-volum-rezultat încheiate de CNAS/CNAS și MS cu deținătorii de autorizații de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții legali ai acestora.
7. Analizează din punct de vedere al respectării tehnicii legislative și al legalității, în vederea avizării de către conducerea direcției, proiectele de reglementări inițiate de Direcția Juridic și Contencios Administrativ, precum și de celelalte direcții din cadrul CNAS.
8. analizează din punct de vedere al respectării tehnicii legislative și al legalității, în vederea avizării de către conducerea direcției ordinele președintelui CNAS, ordinele comune cu alte autorități și instituții.
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru soluționarea corespondenței aferentă aplicării dispozițiilor OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare
10. Analizează din punct de vedere al respectării tehnicii legislative și al legalității, în vederea avizării de către conducerea direcției documentele emise de CNAS, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară, sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CNAS.
11. Participă la procesul de evaluare a compatibilității legislației naționale în vigoare din domeniul asigurărilor sociale de sănătate cu actele normative comunitare în materie.
12. Reprezintă și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale CNAS în fața instanțelor de judecată de toate gradele în care CNAS este parte.
13. Redactează, întocmește, în baza documentelor și a punctelor de vedere puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale, și, după caz, exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru apărarea intereselor CNAS, în cauzele în care CNAS este parte.
14. Participă, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate pe domeniul de competență specific, la expertize judiciare în care CNAS este convocată de către experții judiciari, în cauzele în care CNAS este parte
15. Transmite direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești executorii pronunțate în contradictoriu cu CNAS, în vederea punerii acestora în executare
16. Reprezintă interesele legitime ale CNAS, alături de reprezentanți ai direcțiilor de specialitate, după caz, în relațiile cu terții –persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de președintele CNAS, pe domeniul de competență specific.
17. Analizează pe domeniul de competență din punct de vedere al respectării legii și al tehnicii legislative notificările privind consumul de medicamente din sistemul asigurărilor sociale de sănătate pentru plata contribuției clawback, transmis de CNAS deținătorilor de autorizații de punere pe piață sau reprezentanților legali ai acestora, în condițiile OUG nr. 77/2011, cu modificările și completările ulterioare.
18. Analizează și soluționează sub aspect juridic petițiile adresate CNAS și repartizate DGJC.
19. În exercitarea atribuțiilor specifice, păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
20. În considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu, atât la sediul CNAS, cât și la sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de orice grad, în scopul reprezentării intereselor CNAS.
21. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului
22. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției
23. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori.
24. Asigură controlul mutual și autocontrolul în cadrul operațiunilor derulate.
25. Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în fișa postului.
26. 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.
27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
28. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
29. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul
30. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: nu este cazul

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 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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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 computerului, Instrumente online, Editare text – nivel începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competențe de reprezentare în fața instanțelor judecătorești / alte autorități jurisdicționale

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director Adjunct, Director
	Relații funcționale	Cu structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Medic Șef

APROB¹,

Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.
387130

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Monitorizarea consumului de medicamente din sistemul de asigurari sociale de sanatate; repartizare credite de angajament cost volum/cost volum rezultat pe casele de asigurari de sanatate; monitorizarea derularii contractelor cost volum, respectiv cost volum rezultat.
---	---

Atribuțiile postului³

1. Participă la elaborarea propunerilor privind repartizarea pe case de asigurari de sanatate a creditelor de angajament necesare eliberării medicamentelor care fac obiectul cost-volum-rezultat și contractelor cost volum pe medicamente cu si fara contributie personala si medicamente din programele nationale de sanatate curative, in functie de realizarile anului anterior cu încadrarea în creditele de angajament aprobate
2. Analizează solicitările punctuale ale caselor de asigurări de sănătate privind suplimentarea/diminuarea creditelor de angajament deja repartizate pentru contractele cost volum rezultat si contractele cost volum pe medicamente cu si fara contribuție personala si medicamente din programele naționale de sănătate curative,
3. Participă la elaborarea propunerilor de suplimentare/diminuare ale creditelor de angajament pe fiecare casă de asigurări de sănătate pe medicamente cu si fara contribuție personala (contracte cost volum si/sau contracte cost volum rezultat) si medicamente din programele naționale de sănătate curative (contracte cost volum), după caz, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate, pe care le supune aprobării conducerii CNAS.
4. Monitorizeaza derularea contractelor cost volum/cost volum rezultat în vederea transmiterii catre detinatorii de autorizatii de punere pe piata/reprezentanti legali ai acestora a datelor referitoare la cuantumul contributiei trimestriale datorate pentru medicamentele ce fac obiectul acestor contracte.

5. Soluționează în sfera sa de competență, sesizările, memoriile și petițiile referitoare la precizări sau clarificări solicitate de detinatorii de autorizații de punere pe piață și/sau casele de asigurări de sănătate și/sau alte persoane juridice și fizice privind modul de prescriere și eliberare a medicamentelor în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
6. Participă la analiza și implementarea în PIAS, după caz, a condițiilor de validare în ceea ce privește prescrierea și eliberarea medicamentelor în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
7. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară.
8. Participă la arhivarea documentelor scrise și electronice.
9. 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.
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
11. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
12. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: nu este cazul.
13. Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: nu este cazul.

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; Științe biologice și biomedicale;
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel 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 structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	MS, casele de asigurări de sănătate, alte autorități și instituții publice în funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Medic Șef

APROB¹,

Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

387123

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Monitorizarea consumului de medicamente din sistemul de asigurari sociale de sanatate; monitorizarea derularii contractelor cost volum/ cost volum rezultat.
---	--

Atribuțiile postului³

1. Soluționează în sfera sa de competență, sesizările, memoriile și petitiile referitoare la precizări sau clarificări solicitate de detinatorii de autorizații de punere pe piață și/sau casele de asigurări de sănătate și/sau alte persoane juridice și fizice privind modul de prescriere și eliberare a medicamentelor în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
2. Soluționează în sfera sa de competență contestațiile depuse de detinatorii de APP/reprezentanți legali ai acestora referitoare la contribuția clawback și/sau solicitările Direcției Juridic și Contencios Administrativ legate de contribuția clawback.
3. Întocmește situațiile centralizatoare aferente medicamentelor contestate de DAPP, a căror valoare de consum a fost recalculată de către CNAS – urmare a verificărilor efectuate de CAS și participă la elaborarea notei de informare către conducerea CNAS.
4. Monitorizează derularea contractelor cost volum/cost volum rezultat în vederea transmiterii către detinatorii de autorizații de punere pe piață/reprezentanți legali ai acestora a datelor referitoare la cuantumul contribuției trimestriale datorate pentru medicamentele ce fac obiectul acestor contracte
5. Realizează trimestrial analiză comparativă față de trimestrul anterior a consumului de medicamente raportat în PIAS de furnizorii de servicii medicale și medicamente, conform prevederilor legale aplicabile.
6. Întocmește în vederea transmiterii noilor date (comunicări CNAS) către deținătorii de APP sau reprezentanții legali ai acestora, consecința asumării de către detinatorii de APP, în afara unui trimestru de referință, a unor noi medicamente pentru care aceștia datorează contribuția trimestrială.

7. Monitorizează derularea protocoalelor pentru susținerea cofinanțării tratamentului cu medicamente compensate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, încheiate de CNAS cu deținătorii de autorizații de punere pe piață.
8. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară .
9. Participa la arhivarea documentelor scrise si electronice .
10. 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.
11. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
12. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
13. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru:
14. 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; Științe biologice și biomedicale;
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel 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 structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	MS, casele de asigurări de sănătate, alte autorități și instituții publice în funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------

Medic Șef

Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum

APROB¹,

PREȘEDINTE

Dr. Valeria HERDEA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

387136

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului²

Monitorizarea consumului de medicamente din sistemul de asigurări sociale de sănătate; monitorizarea raportărilor caselor de asigurări de sănătate și a deținătorilor de APP / reprezentanții legali ai acestora, în vederea stabilirii elementelor comunicate trimestrial de CNAS persoanelor obligate la plata contribuției trimestriale datorate în condițiile legii.

Atribuțiile postului³

1. Gestioneaza baza de date electronica prin prelucrarea raportarilor lunare transmise de CAS privind consumul de medicamente suportate din FNUASS si bugetul Ministerului Sanatatii,
2. Monitorizeaza lunar raportarile privind consumul de medicamente transmise de CAS in concordanta cu datele din PIAS si arhivarea raportarilor in format letric
3. Intocmeste situatii statistice referitoare la raportarea consumului de medicamente de catre CAS.
4. Gestioneaza solicitarile CAS pentru redeschiderea calendarului de raportare, în scopul corectării înregistrărilor din PIAS incorect raportate de către furnizorii de servicii medicale si/sau medicamente
5. Centralizeaza verificarile efectuate de CAS cu privire la CIM-uri înregistrate incorect expirate inexistente pe piața medicamentelor din România, raportate de furnizorii de servicii medicale si medicamente si monitorizeaza lunar raportarile transmise de CAS in concordanta cu datele din PIAS referitoare la CIM verificate
6. Soluționeaza în sfera sa de competenta, sesizarile, memoriile si petitiile referitoare la precizari sau clarificari solicitate de detinatorii de autorizatii de punere pe piata si/sau casele de asigurari de sanatate si/sau alte persoane juridice si fizice privind modul de prescriere si eliberare a medicamentelor in sistemul de asigurari sociale de sanatate precum si cele privind contributia clawback
7. Monitorizează derularea contractelor cost volum/cost volum rezultat în vederea transmiterii către deținătorii de autorizații de punere pe piață/reprezentanți legali ai acestora a datelor referitoare la cuantumul contribuției trimestriale datorate pentru medicamentele ce fac obiectul acestor contracte.

8. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară Participă la arhivarea documentelor scrise și electronice.
9. 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.
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
11. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
12. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru:
13. 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; Științe biologice și biomedicale;
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	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
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

Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	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 computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel 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 structurile de specialitate ale CNAS.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform competențelor date de superiorii ierarhici.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	MS, Casele de Asigurări de Sănătate, alte autorități și instituții publice în funcție de mandatul primit
	Organizații internaționale	În funcție de mandatul primit
	Persoane juridice private	În funcție de mandatul primit

Libertatea decizională ¹⁸	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul
--------------------------------------	---------------