

Nr. HRM/5478/31.07.2025

**ANUNT din data de 06.08.2025**  
**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului**  
**pentru ocuparea unei 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), (8<sup>1</sup>) 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 unui post aferent funcției publice de execuție vacante de:

**Consilier clasa I grad profesional principal - IdPost 387137 la Serviciul Farmaceutic, Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum.**

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506, alin. (6) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, “Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit 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: 25.08.2025, 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 09.09.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

**Calendarul de desfășurare:**

- **perioada de depunere a dosarelor: 06.08.2025-25.08.2025;**
- **proba interviu în data de 09.09.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

**Condițiile pentru ocuparea, prin transfer a funcției publice vacante:**

**Consilier clasa I grad profesional principal - IdPost 387137 la Serviciul Farmaceutic, Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental științe biologice și biomedicale/domeniul fundamental științe sociale;
- Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competențe digitale – Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel mediu - Documente/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**

**Direcția Managementul Resurselor Umane  
Resurse Umane, Politici Salariale, Relații cu Asigurații,  
Presă și Purtător de Cuvânt,**

**DIRECTOR,**

**Ec. Cătălina Corina LIȚU**

## 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. 8<sup>1</sup> (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 aplicant, 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,

Medic Șef

APROB<sup>1</sup>,

Direcția Farmaceutică Clawback Cost Volum

PREȘEDINTE  
Conf. Univ.

Serviciul Farmaceutic

Dr. Horațiu Remus Moldovan

## FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ....

Id: 387137

## Informații generale privind postul

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

## Descrierea postului

Scopul principal al postului <sup>2</sup>	<p>Participă la elaborarea și actualizarea conform prevederilor legale în vigoare a listei prețurilor de referință ale medicamentelor cu sau fără contribuție personală de care beneficiază asigurații în ambulatoriu, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, respectiv participă la elaborarea propunerilor către Ministerului Sănătății cu privire la lista și prețurile de decontare ale medicamentelor de care beneficiază asigurații în cadrul programelor naționale de sănătate</p> <p>Monitorizarea consumului de medicamente din sistemul de asigurari sociale de sanatate</p>
---	--

Atribuțiile postului<sup>3</sup>

1. Participă la elaborarea și actualizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a listei prețurilor de referință ale medicamentelor cu sau fără contribuție personală de care beneficiază asigurații în ambulatoriu, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, respectiv la elaborarea propunerilor către Ministerului Sănătății cu privire la lista și prețurile de decontare ale medicamentelor de care beneficiază asigurații în cadrul programelor naționale de sănătate pentru medicamentele (DCI) incluse în lista aprobată prin HG;
2. Gestionează baza de date electronică prin încărcarea și prelucrarea declarațiilor trimestriale ale reprezentanților arondați referitoare la Lista actualizată a medicamentelor pentru care datorează contribuția trimestrială și arhivarea declarațiilor în format letric
3. Monitorizează trimestrial raportările detinatorilor de APP/ reprezentanții legali ai acestora arondați și ține permanent legătura cu aceștia pe domeniul clawback
4. Soluționează 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.

5. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform fișei de post.
6. Participă la arhivarea documentelor scrise și electronice.
7. 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.
8. 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.
9. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
10. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru:
11. 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 <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Domeniul fundamental: Științe biologice și biomedicale; Domeniul fundamental: Științe sociale;
Perfecționări / specializări <sup>6</sup>	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză spaniolă/germană <sup>8</sup>	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută / prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>	Nu este cazul

## Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale <sup>12</sup>	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 <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>	Nu este cazul
	Competențe digitale <sup>16</sup>	Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar – nivel mediu
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	Nu este cazul

### Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu.
	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 <sup>18</sup>	În limita atribuțiilor și competențelor;
--------------------------------------	--

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

## Întocmit<sup>19</sup>

1. Numele si prenumele: **Luiza Cristina Sîrbu**
2. Funcția publică de conducere: **Sef Serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

16.07.2025

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

## Contrasemnează<sup>20</sup>

1. Numele si prenumele: **Florin Lăzăroiu**
2. Funcția: **Director**
3. Semnătura:
4. Data:

16.07.2025

- \*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. g<sup>1</sup>) 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.