

Nr. HRM6494/25.08.2025

ANUNT din data de 26.08.2025

**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere
pentru ocuparea a 3 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) și lit. b), alin. (2), (3), (5), (6), (8), (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 a 3 posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante de:

- 1. Consilier clasa I grad profesional superior - IdPost 386962 la Direcția Acorduri Internaționale;**
- 2. Consilier clasa I grad profesional superior - IdPost 387094 la Direcția Acorduri Internaționale;**
- 3. Consilier clasa I grad profesional superior - IdPost 387041 la Direcția Acorduri Internaționale.**

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.”

Potrivit dispozițiilor art. 506, alin. (8) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, “Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. 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.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, 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 MENȚIONATE: 15.09.2025, ora 17:00

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 30.09.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **26.08.2025-15.09.2025;**
- proba interviu: **30.09.2025, 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 386962* la Direcția Acorduri Internaționale:

- 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;
- Competențe în aplicarea documentelor juridice internaționale cu prevederi în domeniul sănătății.

2. Consilier clasa I grad profesional superior - *IdPost 387094* la Direcția Acorduri Internaționale:

- 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.

3. Consilier clasa I grad profesional superior - *IdPost 387041* la Direcția Acorduri Internaționale:

- 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;
- Competențe în aplicarea documentelor juridice internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
- Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine – limba engleză, nivel de complexitate C1.

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 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,

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 386902.....

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Aplicarea și respectarea legislației, alte atribuții ce necesită cunoștințe în baza pregătirii de specialitate
---	--

Atribuțiile postului³

1. Participă împreună cu alte direcții de specialitate din CNAS la elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații în acordare asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii;
2. Participă la analiza și formularea unor observații și propuneri privind proiecte de acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;
3. Participă la aplicarea acordurilor, tratatelor, convențiilor și înțelegerilor internaționale asupra acelor clauze care au incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și îndeplinește obligațiile ce decurg din prevederile înțelegerilor, acordurilor, protocoalelor, convențiilor, cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența CNAS;
4. Participă la elaborarea instrucțiunilor de utilizare a formularelor/documentelor portabile/documentelor electronice structurate emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1408/71 privind aplicarea sistemelor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, respectiv a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, precum și a altor acorduri internaționale și realizează propuneri pentru transpunerea în legislația asigurărilor sociale de sănătate din România a reglementărilor Uniunii Europene;
5. Participă la activitatea de redirecționare a formularelor E 125 și E127 - emise în aplicarea Regulamentelor Europene către instituțiile competente din teritoriu ;

6. Participă la verificarea îndeplinirii procedurii necesare realizării operațiunilor de rambursare și a documentelor transmise de casele de asigurări de sănătate anexate solicitării de fonduri. Această activitate presupune următoarele etape:
 - a. întocmirea și transmiterea către organismul de legătură din statul membru creditor UE/SEE/Confederația Elvețiană, a adresei de confirmare a primirii formularelor;
 - b. verificarea respectării prevederilor art. 67 alin.(1) și alin.(2) din Regulamentul (CE) nr. 987/2009 pentru statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană;
 - c. contestarea de către CNAS a formularelor care nu au respectat prevederile art. 67 alin.(1) și alin.(2) din Regulamentul (CE) nr. 987/2009 pentru statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană și/sau în care nu a putut fi identificată instituția competentă din România;
 - d. redirecționarea formularelor emise în aplicarea Regulamentelor Europene/ Documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, către instituțiile competente din teritoriu;
 - e. verificarea documentelor transmise de casele de asigurări de sănătate anexate solicitării de fonduri, verificare finalizată prin alocarea de prevederi bugetare/refuzul alocării de prevederi bugetare către CAS;
 - f. contestarea formularelor pe baza adreselor și a motivelor transmise de către CAS;
 - g. verificarea cererilor de plată externă întocmite și transmise de CAS în raport cu solicitările de alocare de prevedere bugetară aprobate de CNAS;
 - h. efectuarea plății către organismele de legătură creditoare;
 - i. realizarea unei baze de date pe fiecare adresă introdusă de statele creditoare privind: suma introdusă, suma plătită, suma contestată pe fiecare formular în parte și pe total formulare;
 - j. corespondență cu statele privind situația debitelor;
 - k. întocmirea situației privind debitele României în raport cu celelalte state;
7. Participă la realizarea unei baze de date care să cuprindă informații complete despre serviciile medicale primite de către asigurații români în statele membre UE și sumele de rambursat aferente;
8. Participă la elaborarea de analize și puncte de vedere privind cazuistica din domeniul securității sociale din România:
 - a. răspunsuri la petiții,
 - b. diferite solicitări de informații și puncte de vedere transmise CAS;
 - c. răspunsuri la adrese primite de la direcțiile din CNAS;
9. Participă la întocmirea corespondenței CNAS cu organismele interne și internaționale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
10. Asigură activitatea de arhivare a corespondenței existentă la nivelul Direcției Acorduri Internaționale;
11. Îndrumă metodologic casele de asigurări de sănătate privind problemele specifice direcției;
12. Respectarea normelor de protecția muncii;
13. Participă la activitatea de control intern(autocontrol, control mutual);
14. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform fișei de post, precum și la revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
15. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
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; Științe biologice și biomedicale; 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	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 aplicarea documentelor juridice internaționale cu prevederi în domeniul sănătății

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	Ministere, CAS, alte instituții publice și organizații prevăzute de lege.
	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
--------------------------------------	---------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

387094

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Aplicarea și respectarea legislației, alte atribuții ce necesită cunoștințe în baza pregătirii de specialitate
---	--

Atribuțiile postului³

1. Asigură gestionarea documentelor la nivelul Direcției Acorduri Internaționale;
2. Asigură activitatea de arhivare a corespondenței existentă la nivelul Direcției Acorduri Internaționale;
3. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice direcției și la revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
4. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
5. Participă la activitatea de control intern (autocontrol, control mutual)
6. Respectarea normelor de protecția muncii;
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: nu este cazul
11. 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; 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	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 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	Ministere, CAS, alte instituții publice și organizații prevăzute de lege.
	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
--------------------------------------	---------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

ID: 387041

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului ²	Aplicarea și respectarea legislației, alte atribuții ce necesită cunoștințe în baza pregătirii de specialitate
---	--

Atribuțiile postului³

1. Participă împreună cu alte direcții de specialitate din CNAS la elaborarea proiectelor de acte normative cu implicații în acordare asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii;
2. Participă la analiza și formularea unor observații și propuneri privind proiecte de acte normative cu incidență asupra sistemului de asigurări sociale de sănătate;
3. Participă la aplicarea acordurilor, tratatelor, convențiilor și înțelegerilor internaționale asupra acelor clauze care au incidență în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și îndeplinește obligațiile ce decurg din prevederile înțelegerilor, acordurilor, protocoalelor, convențiilor, cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, pentru domeniile aflate în competența CNAS;
4. Participă la elaborarea instrucțiunilor de utilizare a formularelor/documentelor portabile/documentelor electronice structurate emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1408/71 privind aplicarea sistemelor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, respectiv a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, precum și a altor acorduri internaționale și realizează

propuneri pentru transpunerea în legislația asigurărilor sociale de sănătate din România a reglementărilor Uniunii Europene;

5. Participă la activitatea de redirecționarea formularelor E și a SED-urilor, altele decât formularele E 125, E127, similare - emise în aplicarea Regulamentelor Europene către instituțiile competente din teritoriu ;
6. Participă la activitatea de redirecționarea formularelor E 125, E127 - emise în aplicarea Regulamentelor Europene către instituțiile competente din teritoriu ;
7. Participă la elaborarea de analize și puncte de vedere privind cazuistica din domeniul securității sociale din România:
 - a. răspunsuri la petiții,
 - b. diferite solicitări de informații și puncte de vedere transmise CAS;
 - c. răspunsuri la adrese primite de la direcțiile din CNAS;
8. Participă la transmiterea spre traducere a documentelor primite din alte state membre cum ar fi: invitații pentru deplasări în străinătate, documente solicitate de către conducerea CNAS și de alte direcții din cadrul CNAS, materiale de informare, adrese transmise de instituțiile competente din statele membre UE/SEE/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, etc.;
9. Asigură activitatea de arhivare a corespondenței existentă la nivelul Direcției Acorduri Internaționale;
10. Îndrumă metodologic casele de asigurări de sănătate privind problemele specifice direcției;
11. Respectarea normelor de protecția muncii;
12. Participă la activitatea de control intern(autocontrol, control mutual);
13. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform fișei de post, precum și la revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
14. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
15. 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.
16. 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.
17. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.
18. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru:
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; Domeniul fundamental: 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	Limba engleză – nivel de complexitate C1
	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 aplicarea documentelor juridice internaționale cu prevederi în domeniul sănătății

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	Ministere, CAS, alte instituții publice și organizații prevăzute de lege.
	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
--------------------------------------	---------------