

Nr. HRM8630/28.10.2025

ANUNȚ din data de 3.11.2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului
pentru ocuparea a 2 posturi contractuale
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) și (9) și art. 551 alin. (3) 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 2 posturi contractuale de execuție vacante de:

- 1. Inspector de specialitate, gradul II - Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale;**
- 2. Consilier gradul I - Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale.**

În situația aprobării cererii de transfer a personalului contractual declarat admis, în baza selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere și a interviului, CNAS va solicita acordul de transfer autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual.

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 contractuale;**
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale 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: 24.11.2025, 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 04.12.2025, ora 13:00, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **03.11.2025-24.11.2025;**
- proba interviu: **04.12.2025, ora 13:00**, la sediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Condițiile pentru ocuparea prin transfer a posturilor contractuale vacante:

1. Inspector de specialitate, gradul II - Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Minimum 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite;

2. Consilier gradul I - Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale.

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul Comisiei de evaluare a transferului, 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,

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Direcția Generală Economică

Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale

APROB,

PREȘEDINTE

Conf. Univ. Dr.

Horățiu Remus Moldovan

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: Execuție
2. Denumirea postului: **Inspector de Specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului:
Asigurarea centralizării situațiilor transmise de casele de asigurări de sănătate și îndrumarea caselor de asigurări de sănătate și asiguraților cu privire la punerea în aplicare a legislației în domeniul contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**²: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. **Perfecționări (specializări)**: Nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: Editare text, Calcul tabelar – nivel de bază;
4. **Limbi straine (necesitate și nivel) cunoscute**: nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: capacitate de a lucra în echipă, conștiințiozitate, aptitudini de comunicare;
6. **Cerințe specifice**³: nu este cazul;
7. **Competența managerială**⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. Verificarea datelor transmise în format electronic, cu cele transmise în original de către casele de asigurări de sănătate și de Casa Națională de Asigurări de Sănătate a propunerilor de buget și a documentațiilor și fundamentarilor detaliate care însoțesc proiectul de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani
2. Centralizarea solicitărilor transmise de casele de asigurări de sănătate, ca urmare a solicitării unităților sanitare publice și a unităților sanitare care au ca asociat unic unitățile administrativ-teritoriale, cu privire la sumele necesare pentru influențele financiare determinate de creșterile salariale care se decontează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate de la titlul VI "Transferuri între unități ale administrației publice" și urmărirea plăților cu această destinație realizate de CAS;
3. Centralizarea lunară a situației privind serviciile realizate și necesarul de credite de angajament și bugetare pentru planul național de combaterea cancerului, persoane asigurate și persoane neasigurate.
4. Centralizarea lunară a cheltuielilor aferente desfășurării operațiunilor de eliminare a medicamentelor expirate și/sau neutilizate provenite de la populație conform art.2 din Ordin (MS) 2684/2024 cu modificările și completările ulterioare.
5. Centralizarea lunară a serviciilor medicale paraclinice acordate persoanelor care nu pot face dovada calității de asigurat, recomandate de medicii de familie și de medicii de specialitate din ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice, în vederea efectuării testării pentru virusul hepatitic B, virusul hepatitic C și la gravidă, virusul HIV cf.art.77² din HG nr.521/2023.
6. Centralizarea lunară a disponibilului rămas în cont la finele lunii precedente și verificarea acestuia cu execuția zilnică;
7. Centralizarea lunară a plăților privind cheltuielile materiale defalcate și verificarea acestora cu sumele raportate în execuția zilnică;
8. 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.
9. 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.
10. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Director și Director Adjunct
 - Superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate structurile de specialitate din cadrul CNAS
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: pe baza mandatului șefilor ierarhici, dacă este cazul;

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: Casele de Asigurări de Sănătate
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: **Mădălina Rehana Sîrbu**
2. Funcția publică de conducere: **Director Adjunct**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 28.10.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: **Ec. Daniela Sârbulescu**
2. Funcția: **Director**
3. Semnătura:
4. Data: 28.10.2025

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat.

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei / persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Direcția Generală Economică

Direcția Buget, Patrimoniu și Concedii Medicale

APROB,

PREȘEDINTE

Con. Univ Dr. Horațiu Remus MOLDOVAN

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: Execuție
2. Denumirea postului: **Consilier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
Asigurarea centralizării situațiilor transmise de casele de asigurări de sănătate și îndrumarea caselor de asigurări de sănătate și asiguraților cu privire la punerea în aplicare a legislației în domeniul contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. **Studii de specialitate²**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul fundamental:
Științe Sociale;
Matematică și științe ale naturii;
Științe Inginerești;
2. **Perfecționări (specializări)**: Nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: ECDL Start;
4. **Limbi straine (necesitate și nivel) cunoscute**: nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: capacitate de a lucra în echipă, conștiinciozitate, aptitudini de comunicare;
6. **Cerințe specifice³**: nu este cazul;
7. **Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**: nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. Verificarea datelor transmise în format electronic, cu cele transmise în original de către casele de asigurări de sănătate și de Casa Națională de Asigurări de Sănătate a propunerilor de buget și a documentațiilor și fundamentarilor detaliate care însoțesc proiectul de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani
2. Centralizarea solicitărilor transmise de casele de asigurări de sănătate, ca urmare a solicitării unităților sanitare publice și a unităților sanitare care au ca asociat unic unitățile administrativ-teritoriale, cu privire la sumele necesare pentru influențele financiare determinate de creșterile salariale care se decontează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate de la titlul VI "Transferuri între unități ale administrației publice" și urmărirea plăților cu această destinație realizate de CAS;
3. Centralizarea lunară a situației privind serviciile realizate și necesarul de credite de angajament și bugetare pentru planul național de combaterea cancerului, persoane asigurate și persoane neasigurate.
4. Centralizarea lunară a cheltuielilor aferente desfășurării operațiunilor de eliminare a medicamentelor expirate și/sau neutilizate provenite de la populație conform art.2 din Ordin (MS) 2684/2024 cu modificările și completările ulterioare.
5. Centralizarea lunară a serviciilor medicale paraclinice acordate persoanelor care nu pot face dovada calității de asigurat, recomandate de medicii de familie și de medicii de specialitate din ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice, în vederea efectuării testării pentru virusul hepatitic B, virusul hepatitic C și la gravidă, virusul HIV cf.art.77² din HG nr.521/2023.
6. Centralizarea lunară a disponibilului rămas în cont la finele lunii precedente și verificarea acestuia cu execuția zilnică;
7. Centralizarea lunară a plăților privind cheltuielile materiale defalcate și verificarea acestora cu sumele raportate în execuția zilnică;
8. 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.
9. 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.
10. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Director și Director Adjunct
 - Superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate structurile de specialitate din cadrul CNAS
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: pe baza mandatului șefilor ierarhici, dacă este cazul;

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: în funcție de dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: **Ec. Daniela Sârbulescu**
2. Funcția publică de conducere: **Director Adjunct**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: **Ec. Mihaela Constantin**
2. Funcția: **Director**
3. Semnătura:
4. Data:

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei / persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.