

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 100 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului Președintelui CNAS privind aprobarea Regulamentului – cadru pentru organizarea și desfășurarea testării profesionale organizate la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru selectarea funcționarilor publici care urmează a fi redistribuiți pe funcții publice de execuție vacante,

Casa Națională de Asigurări de Sănătate organizează examen în data de 08.12.2010, orele 1000, la sediul C.N.A.S.- Sala de Consiliu, pentru ocuparea a 4 funcții publice vacante de execuție de Auditor superior tr. 1 în cadrul Serviciului de Audit Public Intern.

Examenul constă într-o selecție a candidaților privind îndeplinirea condițiilor de participare la testare și o probă scrisă.

Cererile de înscriere la examenul de testare se depune la Cabinet Președinte CNAS. Proba scrisă se susține numai în situația în care sunt selectați cel puțin 2 candidați pentru un post.

Informații suplimentare se pot obține la Direcția Resurse Umane , telefon 0372309240 .

Bibliografia este anexată.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de ocupare a funcției publice de auditor cl. I superior în cadrul Serviciului Audit Public Intern

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
2. O.M.F.P. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul Președintelui CNAS nr. 410/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și al caselor de asigurări de sănătate.
4. O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere.
5. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 262/2010 pentru aprobarea Contractului Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pe anul 2010.
8. Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 265/408/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pe anul 2010.
9. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
11. Hotărârea Guvernului nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
12. Ordinul Președintelui CNAS nr. 809/2010 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al CNAS.

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CABINET PREȘEDINTE**

ORDIN nr. 1018 din 02.12.2016

privind testarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

Având în vedere:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Organigrama și Structura de funcții ale CNAS, aprobate prin Ordinul președintelui CNAS nr. 822/24.11.2010;
- avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 511537/24.11.2010 pentru funcțiile publice din cadrul CNAS, rezultate în urma reorganizării;

În temeiul:

- art. 281 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul

ORDIN

Articol unic Se aprobă Regulamentul – cadru pentru organizarea și desfășurarea testării profesionale organizate la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru selectarea funcționarilor publici care urmează a fi redistribuiți pe funcții publice de execuție vacante, conform anexei care face parte din prezentul Ordin.

Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale

Art. 1.- (1) La examen pot participa funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Examenul se organizează de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în condițiile prezentului regulament.

(3) Cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului, Președintele CNAS are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiilor de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare, conform art. 100 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

(4) Direcția Resurse Umane are obligația să afișeze la sediul instituției, cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului locul desfășurării, ora și bibliografia și condițiile de participare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Direcția Resurse Umane are obligația de a afișa la sediul CNAS modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.2. – Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 4 zile de la data afișării.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile membrilor și secretarului comisiei de examen

Art. 3. – (1) Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția;
- b) proba scrisă;

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(3) Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de la art. 2.

(4) Rezultatele selecției candidaților se afișează la sediul instituției.

Art. 4. –(1) Proba prevăzută la art. 3 alin. (1) lit. b) se susține numai în situația în care după aplicarea procedurii prevăzută de art. 3 alin. (2) sunt selectați cel puțin doi funcționari publici și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat cel puțin doi candidați.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste - grilă în prezența comisiei de examen și se notează de la 1 la 100 de puncte.

(3) Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Art. 5. – (1) Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai CNAS.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

Art. 6. – Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) notează proba scrisă;
- d) transmite Direcția Resurse Umane rezultatele examenului, pentru a fi demarată procedura de numire.

Art. 7. – Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Direcția Resurse Umane.

Art. 8 - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen.

(2) Membrii comisiei examen au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de desfășurare a examenului

Art. 9. – (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia funcționarul public își desfășoară activitatea.

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea

sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

Art. 10. – (1) La finalizarea examenului se întocmește un proces – verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

SECȚIUNEA a 4-a

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art. 11. – (1) Notarea probei scrise se face de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. La punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație

(4) Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare la sediul instituției publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Art. 12. - Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.