



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. 5147 din 03.06.2019

ANUNȚ

Institutul Oncologic “Prof. Dr. I. Chiricuță” Cluj-Napoca, în calitate de beneficiar a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi în afara organigramei după cum urmează:

A. DENUMIREA PROIECTULUI, NUMĂRUL ȘI TIPUL POSTURILOR, DENUMIREA POSTURILOR

- 1. Denumire proiect:** Integrarea screeningului primar HPV în programul național de screening pentru cancerul de col uterin.
- 2. Numărul și tipul posturilor:** 3 posturi din care:
 - Personal suport pentru activitatea managerului de proiect = 2 posturi;
 - Experți = 1 post.
- 3. Denumirea posturilor:**
 - Secretară;
 - Referent;
 - Expert Call-center.

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1. Secretară	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare); - Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale; - Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri; - Verifică existența tuturor resurselor necesare implementării proiectului; -Asigură comunicarea între echipa de implementare, instituția finanțatoare și alte entități implicate în implementarea proiectului; - Planifică ședințele de lucru și întocmește documentațiile necesare;
--------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Colectează, centralizează și transmite informații necesare implementării proiectului; - Verifică realizarea tuturor achizițiilor conform planului de achiziții; - Semnalează existența tuturor problemelor de natură administrativă și participă la găsirea soluțiilor necesare pentru remedierea acestora; - Asigură disponibilitatea și funcționarea optimă a tuturor resurselor necesare pentru implementarea proiectului
	Durata angajării:	24 luni
2. Referent	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ în cadrul centrului de formare în screening (pază, curățenie, întreținere, protocol); - Aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații; - Asigurarea disponibilității și funcționării optime a tuturor resurselor necesare pentru implementarea proiectului; - Înlocuirea secretarei/responsabilului administrativ pe timpul concediului de odihnă.
	Durata angajării:	24 luni
3. Expert Call-center	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură funcționarea call-center-ului; - Monitorizează activitatea call-centerului; - Asigură respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării în cadrul acestei subactivități; - Asigură suport și asistență în cadrul activității de funcționare a call-center-ului; - Identifică apariția anumitor probleme și propune măsuri pentru remedierea acestora; - Evaluează impactul call-center-ului asupra utilizatorilor.
	Durata angajării:	53 luni

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE OBLIGATORII IMPUSE PRIN FIȘA POSTULUI

Condiții generale valabile pentru toate posturile.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

1. Secretară	Condiții specifice:	-studii medii; -experiență în domeniul administrativ – minim 3 ani; -cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Reader, Power Point; -gândire logică, capacitate de analiză și sinteză; -capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii; -cunoașterea limbii engleze – Utilizator elementar nivel 1(înțelegere, vorbire, scriere).
2. Referent	Condiții specifice:	- studii medii cu diplomă de bacalaureat; - experiență solicitată – sub 3 ani; -cunoașterea limbii engleze – Utilizator elementar nivel 1(înțelegere, vorbire, scriere).
3. Expert call center	Condiții specifice:	-studii superioare nivel licență - 3 ani; -experiență solicitată – sub 5 ani; -seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă; -organizare, atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză, bune abilități de comunicare; -cunoașterea limbii engleze – Utilizator elementar nivel 1(înțelegere, vorbire, scriere).

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECȚIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecția experților se derulează în 2 etape astfel:

Etapa nr.1 va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Etapa nr.2 va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție după cum urmează:

- vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se "Grila de recrutare și selecție" întocmită de comisia de recrutare și selecție. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

- verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a institutului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape.

E. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Dosarele candidaților trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip care se completează de către candidat la depunerea dosarului);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc ...), copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat (se completează de către candidat la depunerea dosarului).

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

F. INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE

Dosarul de concurs se va depune până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la sediul I.O.C.N., str. Republicii nr. 34-36, etaj I, la secretarul comisiei de



UNIUNEA EUROPEANĂ



recrutare și selecție – Ec. Gnant Janos, Biroul R.U.N.O.S. telefon 0264-598361 int.142, zilnic între orele 07.30 – 15.30.

G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECTIE

- Afișarea anunțului de concurs – 03.06.2019
 - Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 18.06.2019 ora 15.30
- Etapa nr.1:
- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 19.06.2019
 - Rezultatul verificării eligibilității dosarelor se publică în data de – 19.06.2019 ora 15.30

Etapa nr.2

- Analizarea CV-urilor, verificarea cunoștințelor candidaților – 21.06.2019
- Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție – 24.06.2019 ora 15.30

H. TERMENUL ȘI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECTIE

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 20.06.2019 ora 15.30 pentru *Etapa nr.1* și până în data de 25.06.2019 ora 15.30 pentru *Etapa nr.2*.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestație rămâne definitivă.

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor – 26.06.2019 ora 15.30

Data afișării rezultatelor finale – 27.06.2019.

Concursul organizat pentru ocuparea posturilor se desfășoară în conformitate cu prevederile "Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia" aprobat prin Ordinul ministerului sănătății nr. 689 din 23.05.2018.

PREZENTUL ANUNT A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL I.O.C.N. ȘI PE PAGINA OFICIALĂ DE INTERNET, ASTĂZI 03.06.2019

Manager,
As. Univ. Dr. Vlad Ioan-Cătălin



Consilier juridic

ÎNTOCMIT
Responsabil resurse umane proiect
Referent de specialitate
Ec. Janos GNANDT