



Nr. 7724 din 11.08.2020

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:** „Fii responsabilă de sănătatea ta - programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al cancerului de sân - etapa II – regiunile de dezvoltare: Nord-Vest, Vest”- POCU/760/4/9/ cod proiect 136480
- 2. Numărul și tipul posturilor:** 14 posturi din care:
 - Experți = 7 posturi
 - Personal suport = 4 posturi
 - Personal administrativ și auxiliar = 3 posturi.
- 3. Denumirea posturilor:**
 1. Coordonator recrutare și retenție grup țintă;
 2. Medic Coordonator Centru Regional;
 3. Responsabil asigurarea calității programului regional;
 4. Coordonator planificare și programare servicii;
 5. Responsabil registru screening regional;
 6. Medic coordonator instruire și educație profesională continuă;
 7. Coordonator comunicare Centru regional cu Call center;
 8. Asistent manager;
 9. Responsabil financiar;
 10. Responsabil achiziții publice;
 11. Consilier juridic;
 12. Responsabil Resurse umane;
 13. Registrator medical 1;
 14. Referent 1.

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1.Coordonator recrutare și retenție grup țintă	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Participarea la elaborarea strategiei privind zonele geografice/clusterele de implementare a proiectului; - Maparea concentrărilor de populație vulnerabilă din grupul țintă în vederea asigurării indicatorilor de proiect; - Identificarea și stabilirea de contacte cu leaderii comunităților în care sunt concentrate grupuri de populație vulnerabilă în vederea facilitării mobilizării acestor beneficiare pentru a participa la programul de screening pentru cancerul de sân; - Asigurarea complementarității dintre activitățile campaniei naționale de promovare a screeningului pentru cancerul de sân din cadrul proiectului "Creșterea capacității instituționale și a competențelor profesionale ale specialiștilor din sistemul de sănătate în scopul implementării Programului Național de screening pentru cancerul de sân, component 1 Fii responsabilă de sănătatea ta – sprijin pentru derularea programelor de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al cancerului de sân - etapa I și activitatea de invitare a populației feminine din grupul țintă; - Coordonarea strânsă a activităților de informare, comunicare mobilizare a grupului țintă cu strategia de implementare a proiectului în clusterele de implementare; - Asigurarea integrării activităților de informare, educare a femeilor din grupul țintă cu invitarea lor pentru a participa la programul de screening pentru cancerul de sân; - Organizarea activităților de monitorizare a satisfacției populației țintă cu activitățile de informare, educare, mobilizare prin sondaje de opinie periodice și întocmirea de rapoarte de analiză; - Organizarea împreună cu Coordonatorul comunicare Centrul regional cu call center de sesiuni de analiză cu personalul call centerului privind nivelul de satisfacție al beneficiarelor cu serviciile furnizate de call center și, în caz de nevoie, stabilirea de măsuri de remediere; - Organizarea activităților de monitorizare a satisfacției beneficiarelor cu activitățile medicale furnizate prin sondaje de opinie periodice și întocmirea de rapoarte de analiză; - Organizarea împreună cu Medicul coordinator al Centrului regional, coordonatorii de specialitate și Medicul coordinator instruire și educație profesională continuă de sesiuni de analiză a rapoartelor de monitorizare și, în caz de nevoie, stabilirea de măsuri de remediere; - Organizează și susține împreună cu Medicul coordinator instruire și educație profesională continuă sesiuni pentru referenți, registratori medicali și alte categorii profesionale care vin în contact cu beneficiarele pe tema sensibilizării culturale;
--	--	--

		- Participă activ la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară; - Mentine în permanență legătura cu operatorii call-center regionali.
	Durata angajării:	40 luni
2. Medic Coordonator Centru Regional	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Implementarea serviciilor de mamografie și evaluare de înaltă calitate, sub rezerva existenței resurselor adecvate; - Asigurarea contractelor de furnizare de servicii de screening pentru cancerul de sân cu toate unitățile certificate care participă la implementarea programului regional; - Asigurarea contractelor de furnizare de servicii specializate de citire de mamografii de screening cu toate unitățile medicale care dispun de medici radiologi certificați de către Centrul de referință pentru screeningul pentru cancerul de sân pentru citirea mamografiilor de screening; - Asigurarea împreună cu Medicul coordonator instruire și educație profesională continuă a procesului de supervizare profesională pentru toate resursele umane care furnizează servicii și au fost certificați cu această condiționalitate de către Centrul de referință pentru screeningul pentru cancerul de sân; - Supraveghează monitorizarea performanței clinice împreună cu coordonatorii de specialitate; - Supraveghează activitățile medicale incluse în proiect și se asigură de realizarea rezultatelor și obiectivelor asumate; - Se asigură împreună cu Medicul coordonator instruire și educație profesională continuă a întregul personal implicat în screening să aibă o pregătire clinică adecvată și să beneficieze de actualizări periodice, sub rezerva existenței finanțării/resurselor adecvate; - Asigură existența unor mecanisme de siguranță privind rechemarea femeilor cu anomalii radiologice la mamografia inițială de screening pentru evaluare suplimentară; - Supervizează activitatea Coordonatorului registrului regional de screening în vederea asigurării de date complete și corecte și legătura permanentă cu Registrul național de cancer; - Supervizează activitatea Coordonatorului planificare și programare servicii pentru a asigura programarea la servicii a beneficiarelor în conformitate cu standardele Programului național de screening pentru cancerul de sân; - Revizuirea continuă a datelor privind performanța programului, cu o atenție deosebită acordată detectării cancerului și revizuirii cancerelor de interval; - Asigură prin intermediul unui proces continuu de îmbunătățire a calității implementării, monitorizării și evaluării îndeplinirii standardelor naționale în serviciile tehnice, radiologice și clinice, sub rezerva disponibilității resurselor adecvate; - Gestionează relațiile cu partenerii de proiect.
	Durata angajării:	40 luni

3.Responsabil asigurarea calității programului regional	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Asigurarea îndeplinirii standardelor programului național de screening pentru cancerul de sân; - Asigurarea actualizării, implementării, monitorizării și evaluării planului pentru controlul calității în regiunile incluse în proiect; - Monitorizarea trimestrială a realizării planului de control al calității la nivelul proiectului pe baza rapoartelor generate cu regularitate de platforma informatică integrată; - Asigurarea actualizării informațiilor, politicilor și procedurilor relevante pentru asigurarea calității programului; - Derularea anuală a unei investigații calitative privind calitatea programului în regiunile în care se implementează proiectul; - Organizarea de întâlniri regulate privitoare la controlul calității și documentarea concluziilor; - Identificarea aspectelor care influențează negativ asigurarea calității programului, definirea măsurilor corective necesare și asigurarea implementării lor; - Asigurarea analizei performanței personalului cu asigurarea confidențialității informațiilor în cadrul grupului profesional; - Planificarea și coordonarea acțiunilor corective atunci când standardele nu sunt îndeplinite; - Facilitarea activităților interne de îmbunătățire a calității; - Asigurarea furnizării eficiente a informațiilor privind performanțele clinice; - Revizuirea datelor privitoare la programul de asigurare a calității imaginilor mamografice pentru a monitoriza funcționarea eficientă a procesului de screening; - Gestionarea controlului intern al documentelor privitoare la standarde în toate centrele, inclusiv cele subcontractate din sectorul privat; - Analizarea tuturor datelor programului pentru a identifica rezultatele anormale; - Asigurarea primirii de feed back privind calitatea serviciilor efectuate de fiecare categorie de profesioniști; - Documentarea plus valorii programului și promovarea punctelor tari la nivel de decidenți politici pentru asigurarea sustenabilității programului; - Elaborarea anuală a unui raport cu recomandări și cu un plan de acțiune pentru ameliorarea calității programului; - Participarea la întâlniri periodice organizate la nivel de proiect.
	Durata angajării:	40 luni
4.Coordonator planificare și programare servicii	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Realizarea și actualizarea permanentă a bazei de date cu furnizorii de servicii medicale din cadrul programului de screening din cele două regiuni în care se desfășoară programul; - Asigurarea legăturii permanente cu furnizorii certificați de servicii de screening în vederea actualizării permanente a programului lor de funcționare în cadrul programului de

		screening pentru cancerul de sân; - Participarea la dezvoltarea strategiei de acoperire teritorială a proiectului și planificarea calendarului de intervenție în clusterelor incluse în proiect; - Asigurarea funcționării eficiente a aplicației pentru programarea serviciilor din cadrul platformei informatice integrate; - Asigurarea reprogramării serviciilor pentru beneficiarele care nu s-au prezentat la programarea inițială și păstrarea legăturii cu Coordonatorul recrutare și retenție grup țintă în acest sens; - Asigurarea respectării standardelor programului național de screening pentru cancerul de sân referitoare la duratele maxime privitoare la programarea la servicii a beneficiarelor; - Asigurarea asistenței tehnice pentru operatorii Call centerului în privința programării serviciilor; - Asigurarea îndeplinirii standardelor; - Analiza lunară a eficienței activităților de programare a serviciilor și stabilirea de acțiuni corective atunci când standardele nu sunt îndeplinite; - Participarea la revizuirea politicilor și procedurilor relevante din cadrul programului de screening pentru cancerul de sân; - Monitorizarea respectării programului de funcționare agreeat cu furnizorii contractați în cadrul proiectului și a satisfacției beneficiarelor cu funcționarea programelor de programare a serviciilor; - Elaborarea unei baze de date cu furnizorii de transport de călători în clusterelor care vor fi incluse în proiect; - Asigurarea concordanței programului de furnizare de servicii de unitatea mobilă cu disponibilitatea de transport către locația unității mobile pentru femeile cu domiciliul în clusterul selectat; - Întocmirea de rapoarte trimestriale de analiză a modului de funcționare a sistemului de programări de servicii și implementarea măsurilor corective dacă este cazul.
	Durata angajării:	40 luni
5.Responsabil registru screening regional	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Relaționare continuă cu Ministerul Sănătății și Institutul Național de Sănătate Publică în vederea asigurării accesului la bazele de date naționale ce pot constitui surse pentru includerea în Registrul de screening a coordonatelor privitoare la populația țintă a programului de screening pentru cancerul de sân; - Relaționarea cu instituțiile naționale care gestionează baze de date din care se pot prelua și actualiza datele referitoare la populația din grupul țintă cu domiciliul în regiunea Nord-Vest (Ministerul de interne - evidența populației, Casa Națională de Asigurări de Sănătate – listele medicilor de familie înregistrați cu practică în regiunea Nord-Vest alte surse de date); - Relaționare continuă cu instituția ce asigură funcționarea platformei informatice integrate a Programului național de screening pentru cancerul de sân în vederea asigurării funcționării

		eficiente a componentelor platformei ce susțin Registrul de screening; - Monitorizarea și analiza lunară a rapoartelor generate de platforma informatică integrată privind toți indicatorii programului național de screening pentru cancerul de sân; - Asigurarea transferului de date către Registrul național de oncologie privind cazurile diagnosticate cu cancer de sân în cadrul programului regional de screening, - Supervizarea activității Responsabilului registrului de screening regional din regiunea Vest și asigurarea de asistență tehnică ori de câte ori este necesar; - Analiza epidemiologică a indicatorilor de program, definirea tendințelor de evoluție și a estimărilor evoluției programului pentru anii următori; - Transmiterea rapoartelor de analiză a indicatorilor de program către Ministerul sănătății și Institutului Național de Sănătate Publică; - Formularea de propuneri, dacă este cazul, pentru asigurarea unor evoluții mai favorabile a indicatorilor privind screeningul pentru cancerul de sân; - Este responsabil cu transmiterea tuturor datelor referitoare la procedurile de screening - Furnizarea de rapoarte ad-hoc exacte și semnificative la solicitarea factorilor de decizie implicați în Programul național de screening pentru cancerul de sân.
	Durata angajării:	40 luni
6. Medic coordonator instruire și educație profesională continuă	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Dezvoltarea împreună cu coordonatorul regional radiolog și coordonatorul regional al tehnicienilor radiologi a planurilor de supervizare profesională a personalului de specialitate certificat cu perioadă de supervizare; - Numirea supervizorilor radiologi cititori și a supervizorilor tehnicieni radiologi care vor asigura asistența profesională angajaților care au fost certificați pentru a lucra sub supervizare până la realizarea numărului de prestații necesar certificării ca furnizor autonom; - Întocmirea adeverințelor prin care se certifică numărul de prestații necesare pentru finalizarea perioadei de prestații sub supervizare și îndeplinirea criteriilor necesare pentru certificare ca furnizor autonom de servicii de citire de mamografii și efectuare de mamografii de screening; - Redactarea unei fișe personale de educație profesională continuă pentru fiecare angajat din proiect care furnizează servicii medicale beneficiarelor; - Evaluarea anuală a competențelor și abilităților profesionale ale tuturor angajaților din proiect care furnizează servicii medicale beneficiarelor; - Analiza periodică a calității serviciilor oferite de angajații din

		proiect care furnizează servicii medicale beneficiarilor împreună cu responsabilul asigurării calității programului regional și elaborarea unui plan de remediere a deficiențelor constatate la toți cei în cauză; - Elaborarea unui program de instruire specific pentru toți angajații a căror performanță profesională necesită îmbunătățire, împreună cu coordonatorii regionali de specialitate; - Monitorizarea programului de instruire specific al angajaților; - Asigurarea dezvoltării curriculumelor pentru educația profesională continuă; - Organizarea activităților de educație profesională continuă.
	Durata angajării:	40 luni
7. Coordonator comunicare Centru regional cu Call center	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Participarea la elaborarea strategiei de implementare geografică a proiectului; - Transmiterea listelor de invitare a femeilor din grupul țintă al proiectului către Call center; - Monitorizarea funcționării eficiente a aplicației informatice ce asigură programarea la serviciile de screening în concordanță cu zonele geografice unde au fost transmise scrisori de invitare al femeilor din grupul țintă; - Asigurarea informării și a legăturii permanente cu instituțiile publice din teritoriile în care se implementează proiectul de planificarea și calendarul furnizării de servicii de screening din cadrul proiectului; - Monitorizarea zilnică, împreună cu Coordonatorul planificare și programare servicii a confirmărilor programărilor la serviciile de screening și a reprogramărilor; - Monitorizarea zilnică a incidentelor raportate de operatorii Call center, analiza lor, formularea de măsuri corective și monitorizarea implementării lor; - Analiza zilnică a rapoartelor de confirmare a participării la program a femeilor din grupul țintă și întocmirea listelor cu persoanele la care vor fi transmise scrisori de rechemare; - Monitorizarea zilnică a rapoarelor operatorilor specializați care comunică telefonic cu beneficiarele care au nevoie de evaluare; - Supervizarea procesului de transmitere a scrisorilor către beneficiarele cu rezultat negativ la mamografia de screening; - Asigurarea comunicării participării și a rezultatelor screeningului pentru cancerul de sân către medicii de familie și asistenții medicali comunitari, pentru femeile care și-au dat acordul în acest sens; - Monitorizarea serviciilor Call center; - Efectuarea de monitorizări calitative regulate prin tehnici de mystery clients și client exit interviu, analiza rezultatelor, discutarea rezultatelor cu personalul Call center și formularea de măsuri corective, dacă este cazul, și implementarea lor.
	Durata	39 luni

	angajării:	
8. Asistent manager	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Asistă managerul de proiect în implementarea prezentului proiect; - Contribuie la identificarea și rezolvarea problemelor apărute, monitorizarea activităților; - Pregătirea documentației, efectuarea de analize, realizarea planurilor; - Completează Graficul de depunere a cererilor de rambursare/plată; - Elaborează notificări privind depunerea cererilor de rambursare/plată pe toată perioada de implementare a proiectului, notificări care vor fi transmise finanțatorului de către beneficiar; - Întocmește, conform graficului, cererile de rambursare/plată și rapoartele de progres precum și documentele justificative ce însoțesc cererea de rambursare/plată; - Monitorizează implementarea fiecărei activități; - Întocmește rapoarte de implementare aferente derulării fiecărei activități; - Întocmește rapoarte de progres trimestrial și/sau ori de câte ori AM POCU/OI solicită aceasta; - Realizează comunicate de presă; - Asigură existența materialelor publicitare obligatorii și conformitatea acestora cu Manualul de Identitate Vizuală;
	Durata angajării:	40 luni
9. Responsabil financiar	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a activităților financiare din cadrul proiectului; - Întocmește bugetul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului; - Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare; - Realționarea cu instituțiile financiare; - Verifică eligibilitatea cheltuielilor în cadrul proiectului; - Urmărește conformitate cheltuielilor cu bugetul proiectului; - Este responsabil pentru trimiterea rapoartelor financiare în proiect; - Verifică și certifică solicitările de rambursare; - Organizarea documentelor financiare și pregătirea acestora pentru arhivare; - Elaborarea documentației financiare și pregătirea acestora pentru arhivare; - Menținerea unei evidențe contabile clare; - Asigură evidența documentației necesare derulării activităților.
	Durata angajării:	40 luni
10. Responsabil achiziții publice	Descrierea activităților,	- Organizează achizițiile publice din cadrul proiectului în conformitate cu legislația;

	responsabilități corespunzătoare postului:	- Întocmește și arhivează dosarele de achiziții publice; - Organizează selecția ofertanților și de atribuirea contractelor de achiziții publice - Asigură comunicarea cu echipa din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile încheiate; - Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, și alege procedura de achiziție publică; - Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale; - Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul; - Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire; - Redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții; - Întocmește și completează documente specifice de tipul: planuri de operații, contracte, note de recepție / predare, note interne; - Răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat. - Cu acordul conducerii, va controla la livrarea produselor, concordanța dintre comanda / contract și documentele de livrare (factură, preț, cantitate, calitate etc.). - Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii; - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; - Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice; - Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale. - Asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului; - Răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor.
	Durata angajării:	10 luni
11. Consilier juridic	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Este responsabil de toate aspectele de natură juridică de la nivelul proiectului; - Redactează proiectele de contracte și negocierea clauzelor legale contractual; - Redactarea documentelor juridice; - Verificarea legalității documentelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; - Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic; - Monitorizează respectarea legislației în derularea activităților proiectului; - Semnalează eventualele abateri de la normele legislative și

		formulează propuneri pentru remedierea situației;
	Durata angajării:	40 luni
12. Responsabil resurse umane	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Verifică existența concordanței între atribuțiile candidatului și cerințele postului; - Asigură necesarul de resurse umane și competențe adecvate pentru implementarea proiectului, în conformitate cu Cererea de finanțare aprobată; - Monitorizează respectarea legislației muncii; - Asigura selectarea modalității de angajare a personalului proiectului, stabilește și implementează procedurile de selecție și recrutare a personalului angajat al proiectului în conformitate cu reglementările legale; - Răspunde de recrutarea personalului angajat, în numărul și categoriile descrise în Cererea de finanțare; - Supervizează și acordă asistență de specialitate partenerului proiectului în domeniul recrutării și angajării personalului angajat în cadrul proiectului; - Intocmește și arhivează Dosarele de personal ale angajaților în proiect, în conformitatea cu reglementările legale și procedurile interne; - Monitorizează activitatea de includere a fiecărui standard ocupațional; - Se asigură ca fiecare persoană angajată este inclusă în procesul de educație profesională continuă stabilit în vederea asigurării calității serviciilor de screening; - Se asigură că fiecare persoană angajată să depună lunar foia de pontaj individual, raport lunar de activitate, și, dacă este cazul livrabil, în fiecare luna; - Intocmește fișele colective de pontaj pentru categoriile de personal pentru care sunt întocmite asemenea documente. - Asigură concordanța dintre datele din fișele de pontaj individuale, rapoarte lunare și statele de plată ale personalului angajat în proiect.
	Durata angajării:	40 luni
13. Registrator medical 1	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Identifică beneficiara după CNP în Registrul de screening; - Verifică corectitudinea datelor de identificare ale beneficiarei în conformitate cu datele din Cartea ei de identitate/Buletinul de identitate; - Completează datele suplimentare de identificare și comunicare cu beneficiara, solicitate de aplicația informatică; - Se asigură că sistemul a generat un cod de anonimizare pentru fiecare beneficiară și solicită imediat remedierea dacă aplicația nu generează un asemenea cod; - Obține, dacă este cazul, acordul beneficiarei pentru comunicarea rezultatelor aferente screeningului pentru cancerul de sân cu medicul ei de familie +/- asistentul medical comunitar, dacă există

		în comunitatea de domiciliu a beneficiarei sau în comunitățile învecinate; - Documentează acordul beneficiarei de comunicare cu medicul de familie +/- asistentul medical comunitar din zonă; - Completează datele medicale ale beneficiarei solicitate în aplicația informatică; - Explică beneficiarei aspectele privitoare la drepturile ei ca beneficiar al unui serviciu medical; - Explică beneficiarei, pe înțelesul ei, informațiile din formularele de consimțământ solicitate în cadrul programului de screening pentru cancerul de sân; - Asigură semnarea formularelor de consimțământ informat de către beneficiarele care sunt de acord cu semnarea formularelor; - Asigură stocarea formularelor de consimțământ informat în aplicația informatică și în hard copy, în funcție de cerințe; - Asigură transmiterea tuturor documentelor hard copy solicitate de programul de screening într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare de la întocmirea lor, către Centru regional; - Completează Chestionarul de risc privind starea de sănătate a beneficiarei; - Include propria semnătură electronică pentru toate informațiile pentru care se solicită acest lucru de către aplicația informatică; - Răspunde tuturor întrebărilor pe care i le pune beneficiara legat de screeningul pentru cancerul de sân sau, în caz că nu știe răspunsul, indică sursa pentru răspunsuri autorizate; - La finele fiecărei ture sau a zilei de lucru, se asigură că aplicația informatică a generat raportul privind prezentarea beneficiarelor la programările la serviciile medicale furnizate în unitatea în care lucrează și, cazul în care aplicația nu generează automat acest raport informează imediat în scris persoana responsabilă cu funcționarea platformei informatice integrate; - Demonstrează empatie și sensibilitate culturală față de toate beneficiarele care se adresează unității medicale în care lucrează; - Respectă intimitatea fiecărei beneficiare; - Respectă confidențialitatea tuturor datelor personale la care are acces; - Se asigură că spațiul de lucru respectă normativele de funcționare; - Semnalează existența tuturor problemelor de natură administrativă și participă la găsirea soluțiilor pentru remedierea acestora; - Asigură disponibilitatea și funcționarea optimă a tuturor resurselor de care este responsabilă; - Utilizează calculatoare și alte echipamente necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii; - Efectuează diferite alte sarcini administrative.
	Durata angajării:	39 luni
14. Referent 1	Descrierea	- Explică femeilor care se prezintă pentru efectuarea mamografiei

	activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	de screening cerințele privind documentarea apartenenței lor la grupul țintă al programului și a participării lor la un program finanțat prin fonduri POCU 2014 - 2020; - Explică femeilor, într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere, ce înseamnă datele personale și reglementările privind utilizarea datelor lor personale în cadrul proiectului; - Asigură semnarea de către beneficiare a documentelor privind acordul de prelucrare a datelor personale; - Completează Anexa 8 Formularul de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014 – 2020 și asigură semnarea formularului de către beneficiară; - Semnează fiecare formular completat; - Asigură documentația corectă și completă a fiecărei beneficiare; - Trimite prin curier toată documentația în format hârtie aferentă beneficiarelor, la finele fiecărei săptămâni de lucru; - Completează Registrul grup țintă al proiectului; - Arhivează dosarele de beneficiar ale femeilor din grupul țintă participante la program, conform cu cerințele POCU.
	Durata angajării:	39 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.Coordonator recrutare și retenție grup țintă	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> -Studii universitare finalizate, pregătire în domeniul formării adultului, pregătire în domeniul promovării și evaluării satisfacției clienților – 1 an <u>Experiență solicitată:</u> -Experiență în domeniul formării - 3 ani -Experiență în vânzări de peste - 5 ani -Experiență în comunicarea cu clientii, identificarea acestora și asigurarea calității serviciilor prestate – 1 an. <u>Competențe solicitate:</u> -Abilități de comunicare, argumentare și planificare, spirit de echipă; -Atitudine pozitivă și proactivă în relațiile cu oamenii; -Abilități bune de conducere; -Abilități de relaționare cu oamenii, menținerea unei echipe, relaționarea cu alte profesii; -Rigurozitate în realizarea sarcinilor, -Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet); -Capacitate de a respecta termene limită, responsabilitate, preluarea, înregistrarea documentelor; -Aptitudinea de a lucra cu documente; Spirit organizatoric; -Cunoașterea limbii engleze
2. MedicCoordonator Centru Regional	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniul medical – 6 ani Formare în domeniul managementului de proiect. <u>Experiență solicitată:</u> Experiență în conducere și coordonare peste 10 ani. <u>Competențe solicitate:</u> Abilități de relaționare și negociere, capacitate de a lucra individual și în echipă, atenție pentru detalii, abilități de comunicare, buna gestionare a resurselor, rezistență la stress, creativitate; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point).
3.Responsabil asigurarea calității programului regional	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniul medical, specialitate de sănătate publică <u>Experiență solicitată:</u> Experiență specifică în domeniul medical, cu experiență în analiza programelor de sănătate - 10 ani <u>Competențe solicitate:</u> Capacitate analitică, abilități de comunicare, aptitudinea

		de a culege și a interpreta informații, spirit organizatoric; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point); Cunoașterea limbii engleze.
4. Coordonator planificare și programare servicii	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniul economic/management – 3 ani. <u>Experiență solicitată:</u> Experiență managerială, – 10 ani, experiență specifică în domeniul serviciilor de sănătate. <u>Competențe solicitate:</u> Abilități analitice și de organizare, aptitudinea de a culege și a interpreta informații, spirit organizatoric, bune abilități de comunicare; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point).
5. Responsabil registru screening regional	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniul medical, medic primar epidemiolog – 5 ani. <u>Experiență solicitată:</u> Experiență specifică în domeniul epidemiologiei și experiență în gestionarea registrelor de boli cronice – 10 ani. <u>Competențe solicitate:</u> Capacitate de analiză, atenție la detalii abilități de planificare, abilități de redactare de texte științifice, cunoștințe operare baze de date și aplicații de statistică, MS Office, abilități de gestionare a bazelor de date.
6. Medic coordonator instruire și educație profesională continuă	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniul medical, specializare în oncologie medicală sau medicină internă – 5 ani. <u>Experiență solicitată:</u> Experiență specifică în domeniul dezvoltării de programe de formare și curricule - 1 an. <u>Competențe solicitate:</u> Abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, abilități de exprimare clară, atitudine pozitivă, abilități de relaționare și negociere, atenție pentru detalii; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point).
7. Coordonator comunicare Centru regional cu Call center	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii superioare nivel licență în domeniul comunicare, marketing, relații publice, jurnalism -3 ani. <u>Experiență solicitată:</u> Experiență minimă în activități de comunicare cu publicul - 10 ani

		Competențe solicitate: Atitudine pozitivă, abilități de comunicare eficientă, capacitate de analiză și sinteză, rigurozitate, asumarea responsabilităților pentru îndeplinirea sarcinilor; Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Reader, Power Point.
8. Asistent manager	Condiții specifice:	Educație solicitată: Studii superioare nivel licență - 3 ani Experiență solicitată: Experiență în organizare activități - 3 ani Competențe solicitate: Abilități de relaționare și negociere, atenție pentru detalii, abilități de comunicare; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point).
9. Responsabil financiar	Condiții specifice:	Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniile economice – 3 ani Experiență solicitată: Experiență în domeniul financiar – 5 ani Competențe solicitate: Aptitudinea de a lucra cu documente, aptitudinea de a culege și a interpreta informații, spirit organizatoric; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point);
10. Responsabil achiziții publice	Condiții specifice:	Educație solicitată: Studii superioare în domeniul juridic sau economic - 4 ani Certificat de expert achiziții publice - Cod COR 214946 sau echivalent - 1 an. Experiență solicitată: Expert achiziții publice implicat în elaborarea procedurilor de achiziții - 4 ani Competențe solicitate: Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Reader, Power Point; -Inteligență (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 sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; -Asumarea responsabilităților pentru îndeplinirea sarcinilor.
11. Consilier juridic	Condiții specifice:	Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu diplomă în domeniul juridic - 4 ani Experiență solicitată: Experiență specifică în domeniul juridic - 5 ani

		<u>Competențe solicitate:</u> Abilități de relaționare și negociere, atenție pentru detalii, abilități de comunicare; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point).
12. Responsabil resurse umane	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii superioare nivel licență – 3 ani <u>Experiență solicitată:</u> Experiență specifică în domeniul resurselor umane <u>Competențe solicitate:</u> Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Reader, Power Point; Inteligență (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 sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; Asumarea responsabilităților pentru indeplinirea sarcinilor.
13. Registrator medical 1	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat <u>Experiență solicitată:</u> - <u>Competențe solicitate:</u> Empatie, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, rigurozitate, spirit organizatoric, atenție pentru detalii; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel).
14. Referent 1	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat <u>Experiență solicitată:</u> - <u>Competențe solicitate:</u> Abilități de comunicare, rigurozitate, abilități de lucru în echipă, abilități de lucru ordonat cu documente, spirit organizatoric; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel)

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECȚIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecția personalului 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 documentele 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. Interviu 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.

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:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip care se completează de către candidat la depunerea dosarului);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- copie conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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);
- adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- 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;
- 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)

j) adeverință pentru integritate comportamentală se depune de către candidații pentru posturile nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14.

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 recrutare și selecție – Ec. Oprea Cristina-Anca, 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 SELECȚIE

- Afișarea anunțului de concurs – 11.08.2020
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 25.08.2020 ora 15.30

Etapa nr.1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 26.08.2020
- Rezultatul verificării eligibilității dosarelor se publică în data de – 26.08.2020 ora 15.30

Etapa nr.2

- Analizarea CV-urilor, verificarea cunoștințelor candidaților – 28.08.2020
- Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție – 31.08.2020 ora 15.30

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

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 27.08.2020 ora 15.30 pentru *Etapa nr.1* și până în data de 01.09.2020 ora 15.30 pentru *Etapa nr.2*.

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

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor – 03.09.2020 ora 15.30

Data afișării rezultatelor contestațiilor – 03.09.2020 ora 15.30

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 OFICIALA DE INTERNET, ASTĂZI 11.08.2020

Manager,
Șef Lucr. Dr. Vlad Ioan-Cătălin



Consilier juridic



ÎNTOCMIT

Ec. Oprea Cristina Anca

