



UNIUNEA EUROPEANĂ



Nr. 9527 din 01.10.2020

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:** 7 posturi din care:
 - Experți = 2 posturi
 - Personal suport = 4 posturi
 - Personal administrativ = 1 post
3. **Denumirea posturilor:**
 1. Manager proiect;
 2. Asistent manager 1;
 3. Asistent manager 2;
 4. Expert activități de informare educare;
 5. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
 6. Specialist IT;
 7. Secretară.

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

| | | |
|--------------------|--|--|
| 1. Manager proiect | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - Participarea la demararea proiectelor și stabilirea obiectivelor împreună cu celelalte persoane care fac parte din unitatea de implementare a proiectelor; - Asigurarea comunicării cu echipele din cadrul proiectelor și respectarea atribuțiilor ce le revin prin fișele posturilor; - Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor acestora; - Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile, și cu condițiile stipulate de către finanțator; - Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului; - Coordonează activitățile din cadrul proiectului; |
|--------------------|--|--|

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervizează direct persoanele implicate în proiect; - Stabilește relații de buna colaborare pe termen lung cu beneficiarii și finanțatorii proiectului; - Verifică bugetul proiectului pentru contractele finale, în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile benefice - Monitorizează periodic progresele realizate, față de obiectivele propuse, și redactează rapoarte periodice către finanțator și beneficiari, cu respectarea datelor prevăzute în contracte; - Instruiește experții privind specificațiile tehnice ale proiectului, gestionează posibilele conflicte - Stabilește cerințe/modalități de comunicare/rapoarte interne pentru experții angajați, externe conform cerințelor, verifică rapoartele de progres și controlează corectitudinea acestora; - Gestionează resursele umane asigurând specificațiile tehnice ale proiectului, gestionează posibilele conflicte; - Evaluează riscurile și aplică măsuri preventive; - Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute; - Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse; - Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii și finanțatorului; - Motivează echipa de proiect; - În funcție de situațiile neprevăzute care pot apărea în cadrul proiectului, se asigură că sarcinile vor fi rezolvate de către persoana cea mai competentă din cadrul unității de implementare; - Obținerea informațiilor - Observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare; - Luarea deciziilor sau rezolvarea problemelor – Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele; - Alte aspecte necesare bunei derulări a activităților proiectului și atingerii obiectivelor asumate. |
| | Durata angajării: | 42 luni |
| 2. Asistent manager 1 | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - 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, |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>notificări care vor fi transmise finanțatorului de către beneficiar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: | 39 luni |
| 3. Asistent manager 2 | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - 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: | 39 luni |
| 4. Expert activități de informare educare | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - Promovarea și difuzarea informațiilor în cadrul mass media și cu toate părțile interesate; - Promovarea necesității și adoptării unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principiile de promovare a sănătății; - Coordonarea dezvoltării, multiplicării și diseminării materialelor de informare și invitare a grupului tinta de a participa la programul de screening; - Asigurarea promovării și diseminării informațiilor pe toată perioada de desfășurare a proiectului; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Implicarea activă în campaniile de informare, educare și conștientizare locale privind cancerul de sân și mobilizarea beneficiarelor pentru participarea la programul de screening pentru cancerul de sân - Coordonarea cu Campania națională de promovare a screeningului pentru cancerul de sân; - Identificarea de actori sociali cu potențial de participare în campaniile locale și regionale de promovare a programului de screening pentru cancerul de sân și stabilirea de relații de colaborare în acest sens; - Participarea la elaborarea strategiei geografice de implementare a programului regional; - Asigurarea complementarității activităților de promovare a serviciilor cu locațiile în care se furnizează servicii de screening în cadrul programului regional; - Dezvoltarea unei strategii de comunicare bazate pe principiile moderne ale marketingului social; - Dezvoltarea de propuneri de parteneriate strategice regionale și locale și implicarea comunității; - Elaborarea de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse; - Evaluarea riscurilor și aplicarea de măsuri preventive în cadrul activităților de informare, educare; - Monitorizarea periodică a progresele realizate față de obiectivele propuse, și redactarea de rapoarte periodice către managerul de proiect, cu respectarea datelor prevăzute în contracte; - Evaluarea impactului activităților de informarea, educare și dezvoltarea de intervenții pentru maximizarea lor; |
| | Durata angajării: | 40 luni |
| 5 . Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - Asigura protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității - Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective - Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim- Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate- Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate- Se asigură că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate- Se asigură că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice- Asigură dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora- Comunică măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată- Se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”)- Se asigură cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și |
|--|---|



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate</p> <ul style="list-style-type: none">- Se asigură cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere- Se asigură cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate- Se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”)- Se asigură cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia- Se asigură cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le ștergă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal- Se asigură că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>eforturi disproporționate</p> <ul style="list-style-type: none">- Se asigură că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru- Pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale- Se asigură că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar- Se asigură că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării- Se asigură că în cazul operatorilor asociați, stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora- Completează Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal- Se asigură că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate- Se asigură că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale- Se asigură că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege- Se asigură că la alegerea operatorului, șterge sau returnează operatorului toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare și elimină copiile existente, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal- Se asigură că pune la dispoziția operatorului toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol, permite desfășurarea auditurilor, inclusiv a inspecțiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat și contribuie la acestea- Se asigură că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la |
|--|--|

| | | |
|------------------|--|---|
| | | <p>protecția datelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asigură că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului - Se asigură că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor - Se asigură că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia - Se asigură că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal - Se asigură că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal - Se asigură că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată - Se asigură de cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Se asigură de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare - Participarea activă la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară. |
| | Durata angajării: | 40 luni |
| 6. Specialist IT | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează dezvoltarea sistemului informatic al Centrului regional; - Coordonează proiectarea, elaborarea, testarea, implementarea programelor / componentelor / aplicațiilor software utilizate în Centrul de Referință; - Asigurarea securității programelor / componentelor / aplicațiilor software, a datelor de test și a suporturilor / dispozitivelor de stocare; - Acordarea de suport tehnic utilizatorilor, și identificarea necesarului de componente și materiale consumabile specifice; - Asigurarea funcționalității sistemului informatic (rețea); - Dezvoltarea și implementarea de aplicații soft / web etc.; - Obținerea informațiilor - Observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare; - Luarea deciziilor sau rezolvarea problemelor; - Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele; - Alte aspecte necesare bunei derulări a activităților proiectului și atingerii obiectivelor asumate; - Menținerea în stare funcțională optimă a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice; - Instalarea/reinstalarea sistemelor de operare și a aplicațiilor |

| | | |
|--------------|--|--|
| | | <p>informatice ori de câte ori este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asamblarea componentelor care alcătuiesc infrastructura informatică necesară implementării proiectului; - Actualizarea periodică a aplicațiilor informatice; - Instalarea de noi echipamente în rețea; - Monitorizarea traficului web și a transmiterii pachetelor de date în rețea; - Configurarea conturilor utilizatorilor; - Securizarea infrastructurii IT și remedierea eventualelor probleme apărute; - Supervizarea procesului back-up automat. |
| | Durata angajării: | 40 luni |
| 7. Secretară | Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului: | <ul style="list-style-type: none"> - Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare); - Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; - Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri; - Certifică existența tuturor resurselor necesare implementării proiectului; - Asigură comunicarea între echipa de implementare, instituția finanțatoare și alte entități implicate în implementarea proiectului; - Planifică ședințe de lucru și întocmește documentațiile necesare (agenda întâlnirilor de lucru); - 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 pentru remedierea acestora; - Asigură disponibilitatea și funcționarea optimă a tuturor resurselor necesare pentru implementarea proiectului; - Utilizează calculatoare și alte echipamente de procesare a textelor pentru transcrierea corespondenței și a altor documente; - Verifică documentele elaborate de alte categorii de personal; - Arhivează documentația specifică proiectului; - Efectuează diferite alte sarcini administrative; |
| | Durata angajării: | 40 luni |



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

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. Manager proiect | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> - Diploma de licență în domeniul medical - 6 ani <u>Experiență solicitată:</u> - Experiență în calitate de manager de proiect în implementarea proiectelor - 10 ani Experiență în managementul programelor de screening - 3 ani <u>Competențe solicitate:</u> - Abilități de relaționare și negociere, atenție pentru detalii, abilități de comunicare, cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point) |
| 2. Asistent manager 1 | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> Studii superioare nivel licență - 10 ani <u>Experiență solicitată:</u> Experiență în organizare activități - 3 ani <u>Competențe solicitate:</u> Abilități de relaționare și negociere, atenție pentru detalii, abilități de comunicare; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point). |
| 3. Asistent manager 2 | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> Studii superioare nivel licență - 10 ani <u>Experiență solicitată:</u> Experiență în organizare activități - 3 ani <u>Competențe solicitate:</u> Abilități de relaționare și negociere, atenție pentru |



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | detalii, abilități de comunicare; Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point). |
| 4. Expert activități de informare educare | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> Studii superioare nivel licență în domeniul comunicare, marketing, relații publice - 3 ani <u>Experiență solicitată:</u> Experiență minimă în derularea de campanii de promovare – 3 ani <u>Competențe solicitate:</u> Atitudine pozitivă, abilități de comunicare eficientă, capacitate de analiză și sinteză, asumarea responsabilităților pentru îndeplinirea sarcinilor, cunostințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Reader, Power Point |
| 5. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> Studii universitare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic, juridic, medical, sociouman – 3 ani; Curs postuniversitar formare și pregătire a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal; Curs GDPR certificat cod COR; <u>Experiență solicitată:</u> Experiență specifică – 1 an; <u>Competențe solicitate:</u> Comunicare, creativitate, receptivitate, empatie; Amabilitate în relațiile interumane; Abilități de argumentare și planificare, spirit de echipă; Foarte bune capacități organizatorice și de orientare; Ușurință în utilizarea MS Office; Atenție la detalii, atitudine pozitivă și proactivă în relațiile interumane. |
| 6. Specialist IT | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> Studii superioare în domeniul tehnologiei informației - 3 ani; <u>Experiență solicitată:</u> Sub 5 ani în domeniul tehnologiei informației - 3 ani <u>Competențe solicitate:</u> Competențe de leadership, abilități de management, capacitate de analiză și decizie; Abilități de comunicare și relaționare interpersonală; Competențe de organizare, coordonare și administrare resurse; Asumarea responsabilităților pentru îndeplinirea sarcinilor. |
| 7. Secretară | Condiții specifice: | <u>Educație solicitată:</u> Studii medii – 1 an <u>Experiență solicitată:</u> Experiență specifică – 3 ani |

| | | |
|--|--|---|
| | | Competențe solicitate: Abilități de comunicare, abilități de relaționare și negociere, atenție pentru detalii, cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point) |
|--|--|---|

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECTIA 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 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. 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 SELECTIE

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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- 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, recomandari, 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)
- j) adeverință pentru integritate comportamentală

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 atrage 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 – Ref. spec. Bereschi Brigita, 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 – 02.10.2020
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 16.10.2020 ora 15.30

Etapa nr. 1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 19.10.2020
- Rezultatul verificării eligibilității dosarelor se publică în data de – 19.10.2020 ora 15.30

Etapa nr. 2

- Analizarea CV-urilor, verificarea cunoștințelor candidaților – 21.10.2020
- Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție – 21.10.2020 ora 15.30





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 20.10.2020 ora 15.30 pentru *Etapa nr. 1* și până în data de 22.10.2020 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 –26.10.2020 ora 15.30

Data afișării rezultatelor contestațiilor –26.10.2020 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 02.10.2020

Manager,
Șef Lucr. Dr. Vlad Ioan-Cătălin



Consilier juridic

ÎNTOCMIT
Ref. Spec. Bereschi Brigita