

Nr. 5390 din 26.05.2021

A N U N Ţ

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:** „Creșterea capacității instituționale și a competențelor profesionale ale specialiștilor din sistemul de sănătate în scopul implementării Programului Național de screening pentru cancerul de sân" - POCU/259/4/9 cod proiect 120799
- 2. Numărul și tipul posturilor:** 2 posturi după cum urmează:
 - Personal administrativ și auxiliar = 1 post
 - Personal suport = 1 post
- 3. Denumirea posturilor:**
 1. Asistent manager
 2. Expert SIG

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1. Asistent manager	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Asistă managerul de proiect în implementarea proiectului; - 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; - Elaborarea documentațiilor de informare și publicitate;
---------------------	--	---

		- Organizează și coordonează campania de informare.
	Durata angajării:	30 luni/84 ore pe lună
2. Expert SIG	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	- Coordonează dezvoltarea sistemului informatic al Centrului de Referință; - 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.
	Durata angajării:	30 luni/84 ore pe lună

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. Asistent manager	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii superioare Nivel licență - 3 ani <u>Experiență solicitată:</u> Minim 3 ani în coordonare/conducere - 3 ani <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.
2. Expert SIG	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii superioare în domeniul tehnologiei informației - 4 ani <u>Experiență solicitată:</u> Peste 10 ani în domeniul tehnologiei informației - 10 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.

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECTIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecția personalului se derulează în 3 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. Pentru această etapă, comisia de recrutare și selecție va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins.

Etapa nr.2 va consta în evaluarea dosarelor candidaților în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, 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. Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut. Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a Institutului Oncologic „Prof. Dr. I. Chiricuță” Cluj-Napoca în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa nr.3 va consta în verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz.

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

Rezultatele verificării cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților 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 reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3.

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, cu indicarea linkurilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat;
- c) copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii ale actelor de studii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- e) copii ale unor adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiect, etc ...), copii conform cu originalul. În situația în care nu se depun la dosar documentele originale, se vor prezenta originalele pentru certificare;
- 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 pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului (se completează de către candidat la depunerea dosarului);
- j) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului – formular Anexa 5;
- k) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activități de natura celor prevăzute la art. 18, alin. (1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

m) opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document - formular Anexa 6.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie.

Se vor prezenta documentele justificative ale experienței profesionale (vechimea nu se va calcula conform CV-ului prezentat, ci pe baza adeverințelor, cărții de muncă, contracte de muncă, etc.) atât pentru criteriul eliminatoriu, cât și pentru calculul punctajului.

Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț. Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului, comunicată de către secretarul comisiei.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate, 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 – Ref. spec. Bereschi Brigita, Biroul R.U.N.O.S. telefon 0264-598361 int.142, runos@iocn.ro, zilnic între orele 07.30 – 15.30.

G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Afișarea anunțului de concurs – 26.05.2021
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 10.06.2021 ora 15.30

Etapa nr. 1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 11.06.2021

Etapa nr. 2:

- Analizarea CV-urilor primite și celelalte documente depuse de către candidați – 14.06.2021
- Rezultatul evaluării dosarelor se publică în data de – 15.06.2021 ora 15.30

Etapa nr. 3:

- Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților – 22.06.2021
- Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție – 23.06.2021 ora 15.30

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

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 16.06.2021 ora 15.30 pentru Etapa nr.2. și până în data de 24.06.2021 ora 15.30 pentru Etapa nr. 3.

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

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor pentru Etapa 2 – 18.06.2021 ora 15.30.

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor Etapa 3– 28.06.2021 ora 15.30.

Data afișării rezultatelor contestațiilor –29.06.2021 ora 15.30.

Anterior depunerii dosarului, fiecare candidat sau persoana împuternicită de candidat în acest sens (formular Anexa 5) va stabili împreună cu secretarul comisiei de recrutare și selecție, telefonic sau e-mail la nr. de telefon 0264-598361 int. 142 sau adresa de e-mail runos@iocn.ro, data și ora la care va fi preluat candidatul/persoana împuternicită de către secretarul comisiei de selecție, în vederea înregistrării dosarului de recrutare și selecție.

În situația în care dosarul se depune de către persoana împuternicită, aceasta va prezenta secretarului comisiei de recrutare și selecție actul său de identitate sau orice alt document care îi atestă identitatea, potrivit legii, după caz.

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. 355 din 11.03.2021.

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților vor fi anonimizate (sau pseudonimizate).

PREZENTUL ANUNT A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL I.O.C.N. ȘI PE PAGINA OFICIALĂ DE INTERNET, ASTĂZI 26.05.2021

Manager,
Șef Lucr. Dr. Vlad Ioan-Cătălin



Consilier juridic



ÎNTOCMIT
Ref. spec. Bereschi Brigita

