

Nr. 6982 din 30.06.2022

## 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:** „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:** 3 posturi din categoria experți
- 3. Denumirea posturilor:**
  1. Medic secretar comisie multidisciplinară analiză a cazurilor pozitive
  2. Registrator medical 2
  3. Referent 2

### **B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII**

1. Medic secretar comisie multidisciplinară analiză a cazurilor pozitive	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizează întâlnirile Comisiei multidisciplinare de analiză a cazurilor pozitive (CMACP);</li><li>- Asistă președintele CMACP în stabilirea agendelor de lucru ale întâlnirilor și transmite agendele stabilite membrilor CMACP ;</li><li>- Întocmește, îndosariază și arhivează minutele întâlnirilor CMACP ;</li><li>- Preia informațiile din platforma informatică INFOSCREEN și întocmește dosarele de caz pentru a fi analizate în cadrul Comisiei multidisciplinare de analiză a cazurilor diagnosticate cu cancer de sân;</li><li>- Participă în calitate de secretar la întâlnirile CMACP și prezintă dosarele necesare analizei fiecărui caz la care s-a stabilit în urma raportului histopatologic diagnostic de leziune canceroasă și care trebuie transferat în Programul național de oncologie sau diagnostic de leziune necanceroasă dar care trebuie excizată;</li><li>- Asigură obținerea informațiilor suplimentare solicitate de membrii CMACP în vederea formulării recomandărilor finale pentru cazurile aflate în proces de analiză și le transmite membrilor CMACP;</li><li>- Formulează rapoartele de analiză ale dosarelor pe baza</li></ul>
--	--	--

		<p>recomandărilor membrilor CMACP și le transmite titlurilor dosarelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discută recomandările CMACP cu titlurile dosarului și facilitează pentru cazurile diagnosticate cu cancer includerea în Programul național de oncologie, iar pentru cazurile diagnosticate cu leziuni necanceroase cu recomandare de excizie programare la serviciile medicale, dacă femeia dorește acest lucru;</li> <li>- Include în platforma informatică INFOSCREEN rapoartele de analiză ale cazurilor finalizate și menționarea concluziilor în Registrul de screening;</li> <li>- Transmite rapoartele de analiză responsabililor Registrelor regionale de cancer</li> <li>- În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește raportul de activitate și pontajul pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru avizare după care le înmânează Serviciului resurse umane.</li> </ul>
	Durata angajării:	18 luni, 84 ore/lună
2.Registrator medical 2	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifică beneficiara după CNP în Registrul de screening;</li> <li>- Verifică corectitudinea datelor de identificare ale beneficiarei în conformitate cu datele din Cartea ei de identitate/Buletinul de identitate;</li> <li>- Completează datele suplimentare de identificare și comunicare cu beneficiara, solicitate de aplicația informatică;</li> <li>- Se asigură că sistemul a generat un cod de anonimizare pentru fiecare beneficiară și solicită imediat remedierea dacă aplicația nu generează un asemenea cod;</li> <li>- 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;</li> <li>- Documentează acordul beneficiarei de comunicare cu medicul de familie +/- asistentul medical comunitar din zonă;</li> <li>- Completează datele medicale ale beneficiarei solicitate în aplicația informatică;</li> <li>- Explică beneficiarei aspectele privitoare la drepturile ei ca pacient al unui serviciu medical;</li> <li>- Explică beneficiarei, pe înțelesul ei, informațiile din formularele de consimțământ solicitate în cadrul programului de screening pentru cancerul de sân;</li> <li>- Asigură semnarea formularelor de consimțământ informat de către beneficiarele care sunt de acord cu semnarea formularelor;</li> <li>- Asigură stocarea formularelor de consimțământ informat în aplicația informatică și în hard copy, în funcție de cerințe;</li> <li>- Asigură transmiterea tuturor documentelor hard copy solicitate de programul de screening într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare, către Centru regional;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completează Chestionarul de risc privind starea de sănătate a beneficiarei;</li> <li>- Include propria semnătură electronică pentru toate informațiile pentru care se solicită acest lucru de către aplicația informatică;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Demonstrează empatie și sensibilitate culturală față de toate beneficiarele care se adresează unității medicale în care lucrează;</li> <li>- Respectă intimitatea fiecărei beneficiare;</li> <li>- Respectă confidențialitatea tuturor datelor personale la care are acces;</li> <li>- Se asigură că spațiul de lucru respectă normativele de funcționare;</li> <li>- Semnalează existența tuturor problemelor de natură administrativă și participă la găsirea soluțiilor pentru remedierea acestora;</li> <li>- Asigură disponibilitatea și funcționarea optimă a tuturor resurselor de care este responsabilă;</li> <li>- Utilizează calculatoare și alte echipamente necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii;</li> <li>- Efectuează diferite alte sarcini administrative;</li> <li>- În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește raportul de activitate și pontajul pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru avizare după care le înmânează Serviciului resurse umane.</li> </ul>
	Durata angajării:	18 luni, 168 ore/lună
3.Referent 2	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explică femeilor care se prezintă pentru efectuarea mamografiei 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;</li> <li>- Explică femeilor, într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere, ce înseamnă datele personale și reglementările privind utilizarea datelor lor personale în cadrul proiectului;</li> <li>- Asigură semnarea de către beneficiare a documentelor privind acordul de prelucrare a datelor personale;</li> <li>- Completează Anexa 8 Formularul de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014 – 2020 și asigură semnarea formularului de către beneficiară;</li> <li>- Semnează fiecare formular completat;</li> <li>- Asigură documentația corectă și completă a fiecărei beneficiare;</li> <li>- Trimite prin curier toată documentația în format hârtie aferentă beneficiarelor, la finele fiecărei săptămâni de lucru;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completează Registrul grup țintă al proiectului;</li> <li>- Arhivează dosarele de beneficiar ale femeilor din grupul țintă participante la program, conform cu cerințele POCU;</li> <li>- Participă la întâlniri periodice ale echipei de management organizate la nivel de proiect;</li> <li>- În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește raportul de activitate și pontajul pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru avizare după care le înmânează Serviciului resurse umane.</li> </ul>
	Durata angajării:	18 luni, 168 ore/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.Medic secretar comisie multidisciplinară analiză acazurilor pozitive	Condiții specifice:	<p><u>Educație solicitată:</u> Studii universitare medicale finalizate cu diplomă de licență și certificat de medic specialist chirurgie</p> <p><u>Experiență solicitată:</u> Medic specialist chirurg cu experiență sub 5 ani</p> <p><u>Competențe solicitate:</u> O bună cunoaștere a domeniului de specialitate, rigurozitate, abilități bune de comunicare, cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point), cunoașterea limbii engleze.</p> <p>Disponibilitate pentru deplasare în regiunea nord-vest cu unitatea mobilă de screening.</p>
--	---------------------	--



2. Registrator medical 2	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat <u>Experiență solicitată:</u> Nu necesită experiență <u>Competențe solicitate:</u> Empatie, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, rigurozitate, spirit organizatoric, atenție pentru detalii, cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel). Disponibilitate pentru deplasare în regiunea nord-vest cu unitatea mobilă de screening.
3. Referent 2	Condiții specifice:	<u>Educație solicitată:</u> Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat <u>Experiență solicitată:</u> Nu necesită experiență <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). Disponibilitate pentru deplasare în regiunea nord-vest cu unitatea mobilă de screening.

#### **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 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. 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. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare

și selecție pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

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

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

Rezultatele 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 ... ), în copie. 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, acolo unde este cazul.
- 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.**

**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 eliminativ, 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](mailto:runos@iocn.ro), zilnic între orele 07.30 – 14.00.

#### **G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

- Afișarea anunțului de concurs – 30.06.2022
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 14.07.2022 ora 14.00

##### Etapa nr. 1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 15.07.2022

##### Etapa nr. 2:

- Analizarea CV-urilor primite și celelalte documente depuse de către candidați – 18.07.2022
- Rezultatul evaluării dosarelor se publică în data de – 18.07.2022 ora 15.30

##### Etapa nr. 3:

- Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților – 21.07.2022
- Afișare rezultate parțiale al procesului de recrutare și selecție – 21.07.2022 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 19.07.2022 ora 14.00 pentru Etapa nr.2 și până în data de 22.07.2022 ora 14.00 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 – 20.07.2022 ora 15.30

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor Etapa 3– 25.07.2022 ora 15.30

Afișarea anunțului cu rezultatele finale – 25.07.2022 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](mailto: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 OFICIALA DE INTERNET, ASTĂZI 30.06.2022**

Manager,  
Șef Lucr. Dr. Vlad Ioan-Cătălin



Consilier juridic

ÎNTOCMIT  
Ref. spec. Bereschi Brigita