



Nr.2449/12.01.2021

ANUNT

Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța scoate la concurs, în vederea încadrării pe perioada determinată, în condițiile Legii nr.53/2003-Codul muncii(republicată) și a Procedurii Operationale privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, aprobată prin Dispoziția CJC nr.420/2020, următoarele posturi pe perioada determinată:

A) Denumirea proiectului: *"Furnizarea serviciilor de sănătate din programele de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al leziunilor precanceroase colorectale în regiunea Sud-Est", cod 136941, Cod apel: "POCU/756/4/9/Creșterea numărului de persoane care beneficiază de programe de sănătate și de servicii orientate către prevenție, depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce pentru principalele patologii".*

B) Denumirea posturilor:

- 1 post manager proiect;
- 1 post coordonator grup tinta;
- 8 posturi expert grup tinta;
- 3 posturi asistenți grup tinta;
- 1 post expert colectare și analize date;
- 1 post expert colectare și analize date;
- 1 post expert prevenție;
- 1 post operator prevenție;
- 1 post asistent prevenție;
- 1 post responsabil contabilitate;
- 1 post responsabil resurse umane;
- 1 post responsabil achiziții publice.

C) Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, cerințe specifice și durata angajării:

1) MANAGER DE PROIECT

Codul ocupației = 242101

I.Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- coordonează implementarea proiectului de finanțare în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
- realizează managementul proiectului: organizarea și planificarea activităților, monitorizare și inițierea de măsuri corective, raportare intermediară și finală, managementul riscurilor, managementul calității;
- reprezintă proiectul în relația cu finanțatorul, furnizorii și alte părți ale proiectului;
- alocă sarcinile, stabilește rezultate intermediare (defalcate din rezultatele proiectului);
- asigură relaționarea eficientă cu departamentele/ pozițiile din organizație;
- revizuieste planul de implementare a proiectului și realizează corecțiile necesare;



- organizeaza si implementeaza un sistem intern eficient de monitorizare a performantelor individuale a membrilor echipei;
- controleaza performanta si rezultatele partiale atinse si ia masurile necesare.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata: Experienta profesionala - 10 ani;

Competente solicitate: Competente si aptitudini manageriale: buna cunoastere a instrumentelor de programare si control, cunoasterea mecanismelor de coordonare (echipa si proceduri);

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 - Utilizator elementar nivel I

III.Durata: 36 luni

2) COORDONATOR GRUP TINTA

Codul ocupatiei = 242104 (responsabil proces)

I Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- coordoneaza si monitorizeaza la nivel regional procesul de recrutare a grupului tinta;
- coordoneaza si monitorizeaza la nivel regional procesul de intocmire a dosarelor GT;
- coordoneaza verificarea eligibilitatii dosarelor de GT si raspunde de furnizarea, dinspre nivelul regional catre cel judetean, a datelor si informatiilor pentru gestionarea si analiza grupului tinta si pentru asigurarea participarii grupului tinta la activitati;
- coordoneaza aplicarea temei secundare nediscriminarea in procesul de selectie a grupului tinta;
- coordoneaza si monitorizeaza procesul de distribuire a informatiilor necesare despre proiect catre grupul tinta;
- se asigura de mentinerea permanenta a legaturii cu grupul tinta.

II Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata:Experienta profesionala - 10 ani;

Competente solicitate:Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor;

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 Utilizator elementar nivel I

III.Durata: 36 luni

3) EXPERT GRUP TINTA

Codul ocupatiei = 243201 (specialist in relatii publice)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- raspunde de recrutarea grupului tinta;
- intocmeste dosarele GT;
- raspunde de verificarea eligibilitatii dosarelor de GT, furnizarea datelor si informatiilor pentru gestionarea si analiza grupului tinta si pentru asigurarea participarii grupului tinta la activitati;
- asigura aplicarea temei secundare nediscriminarea in procesul de selectie a grupului tinta;
- ofera informatiile necesare despre proiect grupului tinta
- mentine permanent legatura cu grupul tinta.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata: Experienta profesionala - 10 ani

Competente solicitate:Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 - Utilizator elementar nivel I

III.Durata: 36 luni

4) ASISTENT GRUP TINTA

Codul ocupatiei = 243201 (specialist in relatii publice)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- raspunde de recrutarea grupului tinta;
- intocmeste dosarele GT;
- raspunde de verificarea eligibilitatii dosarelor de GT, furnizarea datelor si informatiilor pentru gestionarea si analiza grupului tinta si pentru asigurarea participarii grupului tinta la activitati;
- asigura aplicarea temei secundare nediscriminarea in procesul de selectie a grupului tinta;
- ofera informatiile necesare despre proiect grupului tinta
- mentine permanent legatura cu grupul tinta.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata:Experienta profesionala - 0 ani

Competente solicitate:Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 -

Utilizator elementar nivel 1

III.Durata: 36 luni

5) EXPERT PREVENTIE

Codul ocupatiei = 242104 (responsabil proces)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- asigura functionarea in conditii optime a centrului de preventie, depistare precoce, diagnostic si tratament precoce al cancerului colorectal;
- furnizeaza serviciile specifice centrului.

II.Cerinte din fisa postului

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata:Experienta profesionala - 5 ani

Competente solicitate:Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 -

Utilizator elementar nivel 1

III.Durata: 36 luni

6) ASISTENT PREVENTIE

Codul ocupatiei = 242104 (responsabil proces)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- asista expertul preventie S in asigurarea functionarii in conditii optime a centrului de preventie, depistare precoce, diagnostic si tratament precoce al cancerului colorectal prin asistarea expertului preventie S;
- furnizeaza serviciile specifice centrului.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata:Experienta profesionala - 5 ani

Competente solicitate:Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 -

Utilizator elementar nivel 1

III.Durata: 36 luni

7) OPERATOR PREVENTIE

Codul ocupatiei = 333906 asistent relatii publice si comunicare (studii medii)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- preia in regim call center solicitarile adresate centrului;
- faciliteaza furnizarea serviciilor specifice centrului.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: studii liceale - 4 ani; certificat de absolvire a cursului de perfectionare in informatica;

Experienta solicitata: Experienta profesionala - 0 ani

Competente solicitate: Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 -

Utilizator elementar nivel 1

III. Durata: 36 luni

8) EXPERT COLECTARE SI ANALIZA DATE

Codul ocupatiei = 242104 (responsabil proces)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

-Raspunde, la nivelul S, de colectarea si analiza datelor statistice rezultate in urma derularii activitatilor de preventie, depistare precoce (screening), diagnostic si tratament precoce pentru patologia cancerului colorectal din cadrul proiectului.

II. Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul medical;

Experienta solicitata: Experienta profesionala - 0 ani

Competente solicitate: Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 -

Utilizator elementar nivel 1

III. Durata: 36 luni

9) EXPERT COLECTARE SI ANALIZA DATE

Codul ocupatiei = 242104 (responsabil proces)

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

-Raspunde, la nivelul S, de colectarea si analiza datelor statistice rezultate in urma derularii activitatilor de preventie, depistare precoce (screening), diagnostic si tratament precoce pentru patologia cancerului colorectal din cadrul proiectului.

II. Cerinte specifice

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu diploma in domeniul economic/juridic;

Experienta solicitata: Experienta profesionala - 0 ani

Competente solicitate: Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

Limbi straine solicitate: Engleza - Auditie, Scriere, Conversatie, Pronuntie, Scriere: A1 -

Utilizator elementar nivel 1

III. Durata: 36 luni

10) RESPONSABIL CONTABILITATE

Codul ocupatiei = 331306

I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- va ține evidența intrărilor de fonduri și a cheltuielilor pe activități;
- va fi responsabil în cadrul proiectului pentru relația cu operatorii financiari;
- va ține evidența plăților, va întocmi situațiile anexe la rapoartele solicitate;
- va planifica împreună cu echipa de proiect bugetul proiectului;
- va centraliza toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului și va acorda sprijin de specialitate firmei de audit, ce va realiza raportările aferente;
- va realiza rapoartele necesare aferente proiectului în vederea realizării operațiunilor financiare;
- va respecta întocmai dispozițiile din legea contabilității precum și legislația în vigoare aferentă domeniului, precum și prevederile Programului Operațional Infrastructură Mare 2014-2020;
- va acorda suport managerului în elaborarea documentelor solicitate de către Autoritatea finanțatoare: rapoarte de progres (dacă este cazul), cereri de prefinanțare, cereri de rambursare/plată.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: studii universitare finalizate cu diploma in domeniul economic

Experienta solicitata: experienta profesionala in specialitatea studiilor – 5 ani

Competente solicitate: Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

III.Durata: 36 luni

11)RESPONSABIL RESURSE UMANE

Codul ocupatiei = 242314

I.Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- asigură întocmirea tuturor formalităților privind organizarea concursurilor de angajare a personalului în afara organigramei, aferente proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- aplică sistemul de salarizare în vigoare pentru stabilirea drepturilor salariale.
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora.
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personalului din cadrul proiectului.
- asigură întocmirea fișelor de evaluare pentru personalul angajat în proiect, cu respectarea termenelor legale.
- efectuează toate formalitățile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă.
- tine evidența concediilor, eliberează adeverințe.
- împreună cu managerul de proiect participă la întocmirea fișelor de post.
- întocmește statul de plată lunar, conform pontajului de lucru.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: studii universitare finalizate cu diploma in domeniul economic

Experienta solicitata: : experienta profesionala in specialitatea studiilor – 5 ani

Competente solicitate: : Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

III.Durata: 6 luni

12)RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE

Codul ocupatiei = 332301

I.Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului

- va colabora cu echipa de implementare a proiectului;
- va participa la ședințele de lucru ale echipei de proiect;
- va elabora și, după caz, actualiza, strategia de contractare/ achiziții din cadrul proiectului;
- va aplica și finaliza procedurile de atribuire din cadrul proiectului;
- va realiza achizițiile ce vor fi derulate în cadrul proiectului;
- va constitui și păstra dosarele achizițiilor publice realizate din cadrul proiectului;
- va elabora sau, după caz, va coordona activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pentru toate achizițiile prevăzute în cadrul proiectului, supervizând întreaga activitate în acest domeniu;
- va participa la realizarea activităților prevăzute în cadrul proiectului din punct de vedere al achizițiilor publice;
- va acorda suport managerului în elaborarea documentelor solicitate de către Autoritatea finanțatoare: rapoarte de progres (dacă este cazul), cereri de prefinanțare, cereri de rambursare/plată.

II.Cerinte specifice

Educatie solicitata: studii universitare finalizate cu diploma in domeniul economic/juridic

Experienta solicitata: : experienta profesionala in specialitatea studiilor – 5 ani

Competente solicitate: : Competente si aptitudini organizatorice, competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul grupurilor

III.Durata: 36 luni

D) Conditii generale obligatorii

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor prevazute la lit.B, persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii si vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor specifice postului;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

E) Criterii si probele pentru selectia expertilor in proiect

Criteriile si probele pentru selectia expertilor in proiect se deruleaza in doua etape, astfel:

Etapa nr.1 va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare si selectie.

Etapa nr.2 va consta in evaluarea candidatilor in cadrul probelor stabilite de catre Comisia de recrutare si selectie dupa cum urmeaza:

- vor fi analizate toate CV-urile primite si celelalte documente depuse utilizandu-se „Grila de recrutare si selectie” intocmita de comisie. Punctajul minim a fi admis la aceasta etapa este de 60 puncte iar punctajul maxim de 100 puncte.
- Verificarea cunostintelor si/sau aptitudinilor candidatilor se va realiza prin interviuri individuale. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatii de criza. Punctajul maxim este 100 puncte iar cel minim 60 puncte. Aceasta proba se va desfasura la sediul unitatii in prezenta fizica a candidatului
- Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie. Rezultatul procesului de recrutare si selectie vor fi publicate prin afisare la avizier si pe pagina web a spitalului. Rezultatul final va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati la cele doua etape.

F) Documente necesare pentru inscriere:

Dosarele candidatilor se vor depune conform specificatiilor din anunt si vor fi inregistrate la registratura unitatii.

Dosarul va contine minim urmatoarele acte:

- cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie din care sa rezulte postul pentru care candideaza;
- CV in format Europass;
- actul de identitate (copie);
- actele de studii (copie);
- adeverinte/diplome/care atesta efectuarea unor specializari;
- documente justificative care atesta vechimea in munca si /sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului ;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. Cazierul se va prezenta obligatoriu in termen de 10 zile de la publicarea rezultatului final;

- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare de catre medicul de familie;
 - declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.
 - adeverinta pentru integritate comportamentala.
- Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea după termenul limită indicat în anunț atrage automat respingerea dosarului

G) Informatii privind modalitatea de depunere a documentelor:

Dosarul de concurs se va depune până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la Registratura spitalului sau la Serviciul RUNOS, tel.0241503445, zilnic între orele 8-16.

H. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție

- Afișarea anunțului de concurs –12.01.2020
- Termen limită de depunere a dosarelor de concurs-25.01.2020

Etapa nr.1

- verificarea eligibilității dosarelor depuse-26.01.2020
- afișare rezultat verificare dosar-26.01.2020, ora 15.00

Etapa nr.2

- analizarea CV –urilor, verificarea cunoștințelor –27.01.2020
- afișare rezultat final-27.01.2020, ora 15.00

I. Termenul și modalitatea de contestare a rezultatelor

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 28.01.2020, ora 15.00

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

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor-29.01.2020

Data afișării rezultatelor contestațiilor-29.01.2020, ora 14.00

Manager,
Prof. Dr. Tofolean Ioan Tiberiu



Serviciul RUNOS
Ec. Onica Laurentia

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'Ec. Onica Laurentia' mentioned in the text above.

