



Nr. înregistrare 13430/ 25.02.2026

ANUNȚ

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța scoate la concurs, în vederea încadrării pe perioadă determinată, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii (republicată) și a Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, aprobată prin Dispoziția CJC nr. 5578/20.02.2026, următoarele posturi pe perioadă determinată:

A) Denumirea proiectului: LIVERO 4 SE – Program integrat pentru prevenția, depistarea precoce și direcționarea către tratament a pacienților cu boli hepatice cronice aparținând grupurilor vulnerabile din regiunea Sud-Est, cod SMIS 348084, apel de proiecte PS/619/PS_P1/OP4/ESO4.11/PS_P1_ESO4.11_A1.

B) Denumirea posturilor:

1. Manager proiect – 1 post
2. Coordonator medici de familie – 1 post
3. Expert implementare – 2 posturi
4. Asistent Manager proiect – 1 post
5. Coordonator medical centru de prevenire – 1 post
6. Manager financiar – 1 post
7. Responsabil achizitii publice - 1 post

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

1. MANAGER PROIECT

Codul ocupatiei = 242101

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Coordonează planificarea și implementarea activităților proiectului și asigură încadrarea acestora în cerințele de cost, durată și calitate;
- Coordonează relația cu autoritățile publice în ceea ce privește activitățile proiectului ;
- Administrează bugetul proiectului alocat Solicitantului;
- Asigură medierea fluxului comunicațional între membrii echipei de management și membrii echipei de implementare a proiectului, colaboratorii aferenți proiectului și grup țintă;

- Trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE + Programul Sănătate;
- Răspunde pentru derularea activităților proiectului conform condițiilor contractuale;
- Evaluează și elimină riscurile aferente derulării activităților proiectului;
- Coordonează realizarea procedurilor și metodologiilor specifice;
- Coordonează și verifică activitatea personalului;
- Respecta instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului
- Colaborează cu toate persoanele implicate în proiect
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, până la data de 5 a lunii următoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată** Studii superioare
- **Experiența solicitată:** Experiența profesională - peste 10 ani
- **Competențe solicitate:** experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități; competențe de planificare și coordonare; raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză; competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților; competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare; cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; bune cunoștințe de limbă română
capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire metodică, capacitate de analiză; capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate; alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.
- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC/MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 84 ore/ lună

2. COORDONATOR MEDICI DE FAMILIE

Codul ocupației = 221201

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Sprijină echipa de implementare în identificarea și contractarea Medicilor de Familie

- Sprijină echipa de implementare în identificarea și soluționarea barierelor medicale /comunicaționale;
- Contribuie la întocmirea de ghiduri și materiale de informare pentru personalul medical și pacienți;
- Coordonează activitatea Medicilor de Familie
- Asistă la formarea medicilor de familie cu privire la elementele clinice esențiale ale screeningului;
- Participă la ședințele de lucru și formulează puncte de vedere medicale asupra cazurilor complexe;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, până la data de 5 a lunii următoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată** Studii superioare de lungă durată – Medicină; Certificat de medic specialist în medicina de familie
- **Experiența solicitată:** Experiența profesională – între 5 - 10 ani
- **Competențe solicitate:** experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități; competențe de planificare și coordonare; raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză; competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților; competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare; cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; bune cunoștințe de limbă română.
- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC / MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice); mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 37 luni, timp parțial de lucru 42 ore/ lună

3. EXPERT IMPLEMENTARE 1 și 2

Codul ocupației = 242104

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Participă la elaborarea conceptului campaniilor de informare și recrutare a grupului țintă din comunități vulnerabile;
- Identifică, împreună cu coordonatorii și experții partenerilor, cele mai eficiente canale de comunicare cu grupul țintă;

- Propune metode de implicare activă a comunităților și de depășire a barierelor culturale, sociale sau morale care pot afecta participarea;
- Coordonează și verifică activitatea operatorilor call-center și a experților pentru integrarea datelor în platformele SEES și MySMIS;
- Elaborează statistici periodice privind progresul activităților, identifică probleme recurente sau punctuale, analizează tendințele și propune măsuri de corectare a abaterilor;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru, metodologiilor și documentației operaționale;
- Asigură relația și comunicarea permanentă cu instituții, ONG-uri și autorități relevante pentru sprijinirea implementării;
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de informare, educare și consiliere în comunități;
- Furnizează conținut informativ actualizat pentru canalele de comunicare ale proiectului (site, broșuri, comunicate);
- Contribuie la promovarea temelor orizontale (egalitate de șanse, nediscriminare, accesibilitate, incluziune socială);
- Acordă suport Coordonatorului Centrului Regional de Prevenție în activitățile administrative și operaționale;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și respectă procedurile de lucru și prevederile GDPR;
- Propune îmbunătățiri ale fluxului de colectare a datelor și participă la instruiri tehnice privind utilizarea SEES și SMIS;
- Participa la sedintele periodice ale echipei de implementare si la sedintele restranse de lucru;
- Participa la intocmirea rapoarte/situatii centralizate/previziuni privind activitatea S., solicitate de catre MP sau de catre finantator si institutiile de monitorizare si control ;
- Se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată:** Studii superioare
- **Experiența solicitată:** Experiența profesională – peste 10 ani
- **Competențe solicitate:** Cunoașterea cadrului general privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, în special FSE+ – Programul Sănătate; Înțelegerea procedurilor de lucru în proiecte cu componentă medicală și socială, inclusive circuitul informațional și traseul pacientului în screening; Noțiuni privind managementul proiectelor și activitatea în echipe interdisciplinare (medici, asistenți comunitari, personal IT, call-center etc.); Cunoștințe generale despre sistemul de sănătate publică din România, în special rolul

medicinii de familie, centrelor de prevenție și unităților medicale partenere; Familiarizare cu reglementările privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), confidențialitatea datelor medicale și normele de etică în relația cu beneficiarii; Înțelegerea principiilor orizontale relevante pentru proiect: egalitate de șanse, incluziune socială, nediscriminare, accesibilitate pentru persoane cu dizabilități.; bune cunoștințe de limbă română.

- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC/MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice)

III. Durata: 40 luni, timp parțial de lucru 42 ore/ lună

4. ASISTENT MANAGER PROIECT

Codul ocupației = 334303 asistent manager

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Asista Managerul de Proiect in coordonarea/monitorizarea activitatilor proiectului si preia temporar, daca este cazul, responsabilitatile acestuia;
- Asigura sprijin de ordin tehnic si financiar in activitatile curente ale proiectului, in coordonarea activitatilor partenerilor implicati in proiect, in implementarea proiectului in parametrii asumati, pentru a respecta conditiile contractuale;
- Se asigura de corectitudinea si respectarea termenelor in intocmirea corespondentei (adrese, notificari, alte documente) de catre membrii echipei de proiect/ parteneri;
- Asigura gestiunea corecta a documentatiei proiectului - acte aditionale, notificari, cereri de prefinantare/rambursare, adrese oficiale, corespondenta cu partenerii etc.
- Mentine comunicarea cu partenerii implicati in derularea proiectului;
- Participa la sedintele periodice ale echipei de implementare si la sedintele restranse de lucru
- Intocmeste minutele intalnirilor de lucru ale echipei de proiect;
- Participa la intocmirea rapoarte/situatii centralizate/previziuni privind activitatea sa, solicitate de catre MP sau de catre finantator si institutiile de monitorizare si control
- Se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată:** Studii medii sau superioare
- **Experiența solicitată:** Experienta profesionala – sub 5 ani
- **Competențe solicitate:** cunostinte in domeniu (implementarea proiectelor FSE/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE/

achizitii publice); cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor; bune cunostinte de limba romana; capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza; capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate; alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres

- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC/MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice)

III. Durata: 40 luni, timp parțial de lucru 84 ore/ lună

5. COORDONATOR MEDICAL CENTRU DE PREVENTIE

Codul ocupației = 221201

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Elaboreaza procedura de lucru al centrului de preventie;
- Coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate a centrului de preventie cf procedurilor interne;
- Coordoneaza elaborarea materialele informative ale centrului de preventie;
- Participa la evenimentele organizate in cadrul centrului de preventie;
- Organizeaza intalniri (cu prezenta fizica sau online) cu personalul medical implicat in implementarea proiectului; ofera feedback personalului medical cu privire la stadiul implementarii activitatilor;
- Participa la intocmirea rapoarte/situatii centralizate/previziuni privind activitatea, solicitate de catre MP sau de catre finantator si institutiile de monitorizare si control ;
- Participa la sedintele periodice ale echipei de implementare si la sedintele restranse de lucru;
- Se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată:** Studii superioare de lungă durată – Medicină; Certificat de medic specialist
- **Experiența solicitată:** Experienta profesionala – peste 10 ani
- **Competențe solicitate:** experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități; competențe de planificare și coordonare; raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză;

competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților; competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare; cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; bune cunoștințe de limbă română.

- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC/MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice); mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 41 luni, timp parțial de lucru 84 ore/ lună

6. MANAGER FINANCIAR

Codul ocupației = 112020 – director economic

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Realizează evidența cheltuielilor și a raportului financiar;
- Intocmește cererile de rambursare intermediare și finale cu documentele justificative aferente;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;
- Verifică procedura financiară a proiectului;
- Realizează, urmărește și actualizează cash-flow-ul proiectului;
- Intocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare și previziuni actualizate;
- Intocmește rapoarte financiare către audit, alte organisme de control ;
- Verifică toate documentele financiare elaborate de către departamentul financiar-contabilitate;
- Intocmește notificări și acte adiționale la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară;
- Asigură relația cu instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile în concordanță cu activitățile proiectului;
- Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- Realizează documentația financiară în cazul clarificărilor cererilor de rambursare și a contestațiilor.
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;

- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, până la data de 5 a lunii următoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată:** Studii superioare
- **Experiența solicitată:** Experiența profesională – sub 5 ani

Competențe solicitate: cunostinte în domeniu (financiar-contabil/ legislație fiscală/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE); cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; bune cunostinte de limba română; capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză; capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferentiat, ușor și eficient, sociabilitate; alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stress.

- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC/MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 63 ore/ lună

7. RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE

Codul ocupației = 242116 – expert achizitii publice

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

- Planifică achizițiile publice;
- Inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice;
- Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică;
- Întocmește programul achizițiilor în cadrul proiectului;
- Administrează contractele;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, până la data de 5 a lunii următoare;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;

- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

II. Cerințe specifice:

- **Educația solicitată:** Studii superioare
- **Experiența solicitată:** Experiența profesională – sub 5 ani

Competențe solicitate: cunostinte în domeniu (implementarea proiectelor FSE/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE/ achizitii publice); cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; bune cunostinte de limba română; capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacități de analiză; capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate; alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stress.

- **Alte cerințe:** cunoștințe de operare PC/MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice)

III. Durata: 8 luni, timp parțial de lucru 42 ore/ lună

D) Condiții generale obligatorii

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor prevăzute la lit.B, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenia 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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor specifice postului;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra infaptuirii 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.

E) Criterii și probele pentru selecția experților în proiect

Criteriile și probele pentru selecția experților în proiect se derulează în două 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.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate va fi efectuată de către Comisia de recrutare și selecție pe baza unei grile de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar. La final candidatul fiind declarat Admis/Respins.

Etapa nr.2 va consta in evaluarea dosarelor candidatilor in baza criteriilor stabilite de catre comisia de recrutare si selectie. Vor fi analizate toate CV – urile primite si celelalte documente depuse, utilizand „Grila de recrutare si selectie”, care cuprinde criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele. Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 puncte, punctajul maxim fiind 100.

Rezultatul evaluarii dosarelor candidatilor, ulterior parcurgerii etapei 1 si 2 se publica prin afisarea la avizier si pe pagina de web a institutiei in termen de maxim 1 zi lucratoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa nr.3 va consta in verificarea cunostintelor si/sau a aptitudinilor candidatilor admisi in etapa a doua si se va realiza prin interviuri individuale. Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de membri comisiei in ziua desfasurarii acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisa postului, motivatia cndidatului, comportamentul in situatii de criza. Aceasta proba se va desfasura la sediul unitatii in prezenta fizica a candidatului in fata comisiei sau utizand tehnologia disponibila pentru realizarea transmiterii live - video. Rezultatele fiecarui interviu vor fi consemnate in cadrul „Grilei de recrutare si selectie – interviu”. Fiecare membru al comisiei poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice, activitate sindicala, religie, stare materiala, origine sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de varsta, sex, rasa. Punctajul poate fi cuprins intre 60-100 puncte. Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Rezultatele procesului de recrutare vor fi publicate prin afisare la avizier si pe pagina de web a spitalei in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii sesiunii de interviu.

Rezultatul final va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati la cele doua etape, iar posturile vor fi ocupate in ordinea descrescatoare a punctajelor obtinute.

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;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- documente justificative care atesta vechimea in munca si /sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (adeverinte de vechime in munca si specialitate, carnet de munca, contracte individuale de munca, fise de post, acte administrative de numire in echipele de implementare/management in cadrul unor proiecte, recomandari, etc);

- certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar (Documentul poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de unitate;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- declaratie de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfasurarea activitatii in cadrul proiectului;
- curriculum vitae, model comun European;
- alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea dupa termenul limita indicat in anunt atrag automat respingerea dosarului.

G) Informatii privind modalitatea de depunere a documentelor:

Dosarul de concurs se va depune pana la data mentionata in calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie, la Registratura spitalului sau la Serviciul RUNOS, luni - joi între orele 8-16 și vineri între orele 8 - 14.

H. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție

- | | |
|---|---------------------------------|
| - Afisarea anuntului de concurs: | 26.02.2026 |
| - Termen limita de depune a dosarelor de concurs: | 05.03.2026 ora 14 ⁰⁰ |

Etapă nr.1

- | | |
|--|------------|
| - Verificarea eligibilitatii dosarelor depuse: | 06.03.2026 |
|--|------------|

Etapă nr.2

- | | |
|---|---------------------------------|
| - Evaluarea dosarelor candidatilor cf. grilei de recrutare/selectie | 09.03.2026 |
| - Afisare rezultat etapa 1 + 2: | 10.03.2026 ora 14 ⁰⁰ |

Etapa nr.3

- Verificarea cunostiintelor si/sau a aptitudinilor candidatilor: 11.03.2026 ora 11⁰⁰, camera 2514
- Afisare rezultat final: 12.03.2026 ora 11⁰⁰

I.Termenul și modalitatea de contestare a rezultatelor

Eventualele contestatii vor fi depuse pana la data de: 13.03.2026 ora 11⁰⁰

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor. Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva.

Termen limita pentru solutionarea contestatiilor: 17.03.2026 ora 14⁰⁰

Data afisarii rezultatelor contestatiilor: 18.03.2026 ora 14⁰⁰

Manager,

Sef sectie ,

Serviciu RUNOS,