



Nr.29614/05.05.2026

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 Referatul CJC nr. 10816/02.04.2026, următoarele posturi pe perioadă determinată:

A) Denumirea proiectului: CLARA- *Controlul cancerului de col uterin prin acces echitabil la servicii de calitate: consolidarea capacității programului național de screening, cod SMIS 353063 , apel de proiecte PS/697/PS_P1/OP4/ESO4.11/PS_P1_ESO4.11_A1.*

B) Denumirea posturilor:

1. Coordonator proiect partener– 1 post
2. Responsabil financiar – 1 post
3. Responsabil achizitii - 1 post
4. Expert centru de prevenire – 1 post
5. Expert implementare si monitorizare – 1 post
6. Expert screening si formare – 1 post

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

1. COORDONATOR PROIECT PARTENER

Codul ocupatiei = 242101 – manager proiect

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Operationalizarea proiectului prin:

- Constituirea UIP, constituirea echipei de management a proiectului, in conformitate cu descrierea posturilor din Cererea de Finantare, fisele de post anexate;
- Stabilire procedura de organizare si functionare a UIP si a echipei de management;
- Cooperare cu consultantii/expertii din echipa de implementare si management implicati in implementarea tuturor activitatilor;
- Cooperare cu furnizorii de servicii/bunuri pentru buna organizare si derulare logistica a tuturor activitatilor;
- Realizeaza vizite la locurile de implementare a proiectului;

2. Monitorizare si control prin:

- Coordonare realizare de notificari, acte aditionale, sedinte de monitorizare, vizite la fata locului, raspuns la solicitarile AM;
- Coordonare raportare stadiu de implementare a proiectului;



- Evaluare rezultate intermediare;
- Asigurare sustenabilitate prin continuarea efectelor proiectului si valorificarea rezultatelor obtinute dupa incetarea sursei de finantare;
- Evaluare rezultate finale.

3. Coordonarea gestionarii financiare a bugetului P7

4. Coordonarea activitatii de informare si publicitate proiect, la nivelul P7

Generale:

- 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 coordonatorului 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: > 10 ani
- **Competențe solicitate:**
 - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu (management/coordonarea echipei/management de proiecte); cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; bune cunoștințe de limbă română;
 - **Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:** operarea PC; competente in asigurarea corelarii continuturilor materialelor;
 - **Cerințe psihologice ale postului de munca:** capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creative și 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 conditii: mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. **Durata:** 42 luni, timp parțial de lucru 30 ore/ lună

2. RESPONSABIL FINANCIAR

Codul ocupației = 121125 – manager financiar

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

Responsabilitati:

- Planifica și urmărește executia bugetara a activitatilor desfasurate de Partenerul 7, in concordanta cu bugetul aprobat al proiectului;
- Elaboreaza situatiile financiar aferente cererilor de rambursare care includ cheltuielile realizate de partener, impreuna cu documentele justificative aferente;
- Colaboreaza cu responsabilul financiar al solicitantului pentru consolidarea cererilor de plata

- si pentru asigurarea coerentei datelor financiar raportate in proiect;
- Verifica eligibilitatea si corectitudinea cheltuielilor efectuate de partener in cadrul proiectului (ex. burse, onorarii, achizitii, logistica);
- Asigura inregistrarea si evidenta contabila corecta a cheltuielilor eligibile la nivelul institutiei partenere;
- Participa la audituri si controale financiar, pregatind si punand la dispozitie documentele relevante;
- Monitorizeaza respectarea plafoanelor bugetare pe linii bugetare si propune eventuale ajustari in functie de nevoile reale ale implementarii;
- Contribuie la actualizarea planului de achizitii aferent Partenerului 7 si urmareste executia acestuia din punct de vedere financiar;
- Asigura transmiterea in termen a tuturor documentelor financiare solicitate de Solicitant sau de Autoritatea de Management;
- Pastreaza evidenta financiara organizata si arhiveaza documentele in conformitate cu cerintele legale si ale proiectului;
- Asigura relatia cu institutiile publice, trezorerie, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;

Generale:

- 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 coordonatorului 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: < 5 ani
- **Competențe solicitate:**
 - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC; bune cunoștințe de limbă română;
 - **Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:** operarea PC;
 - **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitați cognitive: inteligență, capacitați de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, capacitate de analiză; capacitați comunicaționale și relaționale: capacitați 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 conditii: mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 30 ore/ lună

3. RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE

Codul ocupației = 242116 – expert achizitii publice

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

Responsabilitati:

- Elaboreaza planul de achizitii al Partenerului 7, in acord cu activitatile asumate in proiect si cu bugetul aprobat;
- Pregateste documentatia necesara derularii achizitiilor publice (note justificative, fise de date achizitii, strategia de contractare, specificatii tehnice etc.) si asigura aprobarile interne necesare;
- Evalueaza si selecteaza Participa in comisiile de evaluare furnizorii cei mai potriviti pentru necesitatile proiectului;
- Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii;
- Asigura conformitatea achizitiilor cu legislatia in vigoare;
- Opereaza in SEAP si finalizeaza procedurile de achizitii publice;
- Urmareste derularea contractelor incheiate in urma achizitiilor (termene de livrare, calitate, receptie, plati);
- Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica din cadrul P7;
- Administreaza si monitorizeaza executarea contractelor de achizitie publica din cadrul P7;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica de achizitii publice, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Colaboreaza cu responsabilul de achizitii din partea Solicitantului in asigurarea coerenței contractelor incheiate la nivel de proiect;
- Completeaza in platforma MySmis dosarele si informatiile aferente achizitiilor efectuate in cadrul P7;

Generale:

- 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: < 5 ani
- **Competențe solicitate:**
 - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC; bune cunoștințe de limbă română;
 - **Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:** operarea PC;
 - **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitați cognitive: inteligență, capacitați de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, capacitate de analiză; capacitați comunicaționale și relaționale: capacitați

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 conditii: mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 30 ore/ lună

4. EXPERT CENTRU DE PREVENTIE

Codul ocupatiei = 221201- medic specialist

Categoria in care se incadreaza expertul conform Orientari generale - nivel de experienta: > 10 ani

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

Responsabilitati:

- Asigurarea activitatilor desfasurate in cadrul centrului de preventie, in conformitate cu metodologia aprobata si planul de implementare al proiectului;
- Asigurarea organizarii optime a fluxului pacientilor in cadrul centrului (de la invitatie, programare, recoltarea, raportare rezultate, triaj, colposcopie, triaj, colposcopie, tratament, interventii de follow-up, precum si monitorizarea calitatii)
- Realizarea procedurilor si a altor investigatii de specialitate, inclusiv stabilirea programului de lucru si supravegherea respectarii protocoalelor clinice;
- Monitorizarea activitatii curente a centrului – numar de pacienti programati si investigati, grad de acoperire a screeningului, indicatori de performanta si calitate a actului medical;
- Colaborarea cu partenerii proiectului si laboratoarele pentru asigurarea unei comunicari eficiente si a continuitatii traseului pacientului;
- Utilizarea echipamentelor medicale si IT, asigurand functionalitatea acestora si raportand eventualele neconformitati sau necesitati de service catre echipa de management;
- Asigurarea respectarii reglememntarilor privind protectia datelor (GDPR), siguranta pacientului si normele de igiena si prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul centrului;
- Participarea la intalniri cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), cu informatii privind stadiul derularii activitatilor la nivelul centrului;
- Formularea propunerilor de optimizare a procedurilor operationale, pe baza observatiilor directe si a feedback-ului din partea paciebtilor si personalului implicat;
- 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) si aduce la cunostinta coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- 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:** Experienta profesionala: > 10 ani
- **Competențe solicitate:**

- o **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC;
- o **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitați cognitive: inteligență, capacitați de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, capacitate de analiză; capacitați comunicaționale și relaționale: capacitați 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 conditii: mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 28 ore/ lună

5. EXPERT SCREENING SI FORMARE

Codul ocupației = 221201 – medic specialist

Categoria in care se incadreaza expertul conform Orientari generale - nivel de experienta: > 10 ani

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

Responsabilitati:

- Coordoneaza si sprijina implementarea activitatilor de screening conform metodologiei si standardelor de calitate
- Asigura instruirea personalului medical implicat in program, prin sesiuni de formare teoretica si practica privind procedurile de screening si raportarea datelor;
- Elaboreaza si actualizeaza materiale de formare, ghiduri si suporturi educationale adaptate nevoilor echipelor medicale;
- Monitorizeaza aplicarea cunostintelor dobandite in activitatea de screening si ofera feedback pentru imbunatatirea performantei profesionale;
- Colaboreaza cu coordonatorul medical si cu expertii de monitorizare pentru evaluarea calitatii actului medical si respectarea protocoalelor;
- Contribuie la elaborarea rapoartelor privind activitaile de formare si la diseminarea bunelor practici in cadrul proiectului;
- 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) si aduce la cunostinta coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- 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:** Experienta profesionala: > 10 ani
- **Competențe solicitate:**
 - o **Cunostinte în legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC;
 - o **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitați cognitive: inteligență, capacitați de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, capacitate de analiză; capacitați comunicaționale și relaționale: capacitați

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 conditii: mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 28 ore/ lună

6. EXPERT IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE

Codul ocupației = 242213 – expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene

Categoria in care se incadreaza expertul conform Orientari generale - nivel de experienta: 5-10 ani

I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:

Responsabilitati:

- Sprijina in verificarea si completarea Formulelor de GT in Mysmis;
- Monitorizarea, colectarea si centralizarea datelor privind desfasurarea actiunilor de comunicare si numarul persoanelor informate, consiliate si mobilizate;
- Monitorizarea indeplinirii indicatorilor de etapa si realizarea Raport plan de monitorizare;
- Verificarea respectarii metodologiei si a planului de actiune pentru identificarea si sprijinirea persoanelor eligibile din grupul tinta;
- Sprijin in organizarea logistica a activitatilor de teren si urmarirea indicatorilor specifici (ex.persoane contactate, informate, mobilizate);
- Contributia la redactarea rapoartelor de progres pentru activitaile in care este implicat, inclusiv analiza eventualelor dificultati si propuneri de ajustare;
- Urmarirea modului de derulare a achizițiilor prevazute pentru dotarea Centrului regional de preventie, in colaborare cu echipa tehnica si de achizitii;
- Monitorizarea operationalizarii centrului, respectiv pregatirea spatiilor, receptionarea echipamentelor si instalarea acestora;
- Colectarea si validarea datelor aferente indicatorilor tehnici si operationali ai centrului, pe baza rapoartelor furnizate de coordonatorul centrului si echipa medicala;
- Intocmirea de rapoarte lunare de implementare si monitorizare, care includ analiza progresului in cadrul celor doua subactivitati, riscurile identificate, propuneri de masuri corective si gradul de realizare a indicatorilor de etapa;
- 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);
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- 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:** Experienta profesionala: 5 - 10 ani
- **Competențe solicitate:**
 - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC;

- o **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitați cognitive: inteligență, capacitați de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, capacitate de analiză; capacitați comunicaționale și relaționale: capacitați 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 conditii: mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

III. Durata: 42 luni, timp parțial de lucru 21 ore/ lună

D) Conditii generale obligatorii

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor prevazute la lit.B, persoana care îndeplinește următoarele condiții 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 condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra infaptuirii 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 și probele pentru selecția experților în 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.

Verificarea dosarelor inregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate va fi efectuata de catre Comisia de recrutare si selectie pe baza unei grile de verificare care se va intocmi pentru evaluarea fiecarui 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 maxin 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. Interviuul 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 candidatului, comportamentul in situatii de criza. Aceasta proba se va desfasura la sediul unitatii in prezenta fizica a candidatului in fata comisiei sau utilizand 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 spitalului 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 casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa 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 candidatorilor, 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: | 06.05.2026 |
| - Termen limita de depune a dosarelor de concurs: | 13.05.2026 ora 14 ⁰⁰ |
| Etapa nr.1 | |
| - Verificarea eligibilitatii dosarelor depuse: | 14.05.2026 |
| Etapa nr.2 | |
| - Evaluarea dosarelor candidatorilor cf. grilei de recrutare/selectie | 15.05.2026 |
| - Afisare rezultat etapa 1 + 2: | 18.05.2026 ora 14 ⁰⁰ |
| Etapa nr.3 | |
| - Verificarea cunostiintelor si/sau a aptitudinilor candidatorilor: | 19.05.2026 ora 09 ⁰⁰ , sala de raport et.VII, camera 677 |
| - Afisare rezultat final: | 20.05.2026 ora 11 ⁰⁰ |

I. Termenul și modalitatea de contestare a rezultatelor

- | | |
|--|---------------------------------|
| Eventualele contestatii vor fi depuse pana la data de: | 21.05.2026 ora 11 ⁰⁰ |
| Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor. Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva. | |
| Termen limita pentru solutionarea contestatiilor: | 22.05.2026 ora 14 ⁰⁰ |
| Data afisarii rezultatelor contestatiilor: | 22.05.2026 ora 14 ⁰⁰ |

Manager,

Sef sectie ,

Serviciu RUNOS,