



Nr.45027/08.07.2026

## 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 Operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, aprobată prin Referatul CJC nr. 17496/22.05.2026 următoarele posturi pe perioada determinată:

**A) Denumirea proiectului:** proiectul “Programul National de Screening pentru Cancerul de Sân: Depistarea Activa, Responsabilitate, Informatie si Acces – DARIA”, cod SMIS 352097, *apel de proiecte PS/694/PS\_P1/OP4/ESO4.11/PS\_P1\_ESO4.11\_A1.*

**B) Denumirea posturilor:**

1. Expert științific – 1 post
2. Coordonator radiologi – 1 post
3. Expert monitorizare și implementare – 1 post
4. Responsabil financiar – 1 post
5. Coordonator partener – 1 post
6. Expert achiziții – 1 post
7. Responsabil resurse umane - 1 post

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

**1. Expert științific**

**Codul ocupației = 221201 medic specialist**

**I. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului:**

- participă la elaborarea cadrului metodologic necesar implementării programului de screening în vederea depistării cancerului de sân;
- contribuie la realizarea metodologiilor, procedurilor, curriculum, materialelor etc. din punct de vedere științific;
- participă activ la întâlnirile Consiliului Științific;

- identifica, analizeaza si evalueaza critic materialele de specialitate care vor constitui lista bibliografica: recomandari oficiale sau ale societatiilor profesionale, Ghiduri oficiale internationale, studii clinice, cercetari in domeniul de referinta al Ghidului;
- participa la elaborarea listei bibliografice cu documentele de referinta specifice;
- analizeaza performanta programului de screening, formulând recomandari pentru imbunatatirea calitatii si eficientei acestuia;
- realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- participa la sedintele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- respecta prevederile legislatiei aplicabile si ale Contractului de finantare;
- cunoaste si aplica prevederile legale specifice proiectelor europene;
- pastreaza confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (procedura, regulamente) si aduce la cunostinta coordonatorului de proiect evenimentele/ accidentele suferite de propria persoana;
- cunoaste si respecta normele PSI specifice locului de munca;
- respecta planul de lucru al proiectului; foloseste eficient timpul de lucru, executa la termen si calitativ sarcinile primite;
- intocmeste lunar raportul de activitate si fisa individuala de pontaj cu activitatile desfasurate concret si cu rezultatele obtinute;
- utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata:** studii superioare cu diploma de licenta/diploma de masterat in domeniul medical- specialitatea radiologie si imagistica medicala.
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala > 10 ani
- **Competente solicitate:** experienta in coordonarea de echipe de lucru si/sau activitati; competente de planificare si coordonare; rationament logic, capacitate de analiza si de sinteza; competente in luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor; competente de relationare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare; cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor; bune cunostinte de limba româna.
- **Alte cerinte:** cunostinte de operare PC / MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice); mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**III. Durata:** 40 luni, timp partial de lucru 5 ore/ luna

## 2. Coordonator radiologi

**Codul ocupatiei = 221201 medic specialist**

## I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- coordonarea din punct de vedere medical activitatile de screening, asigurând respectarea metodologiei, protocoalelor si standardelor de calitate;
- coordonarea generala a activitatilor medicale si logistice desfasurate, in conformitate cu metodologia aprobata si planul de implementare al proiectului;
- implementeaza activitatile specifice in vederea respectarii Planului de monitorizare al proiectului si realizarea indicatorilor asumati;
- supravegheaza activitatea echipelor medicale implicate in recoltarea, testarea si raportarea datelor, oferind suport tehnic si profesional;
- gestionarea echipelor medicale si tehnice implicate in realizarea procedurilor si a altor investigatii de specialitate, inclusiv stabilirea programului de lucru si supravegherea respectarii protocoalelor clinice, respectarea normelor de etica, siguranta si confidentialitate;
- asigurarea organizarii optime a fluxului pacientilor in cadrul centrului (de la invitatie, programare, recoltare, raportare rezultate, triaj, punctie, biopsie, tratament, interventii de follow-up, precum si monitorizarea calitatii);
- monitorizarea activitatii curente a centrului numar de pacienti programati si investigati, grad de acoperire a screeningului, indicatori de performanta si calitate a actului medical;
- colaboreaza cu expertii de monitorizare si organizare pentru analiza indicatorilor de performanta si propunerea de masuri de imbunatatire;
- coordonarea utilizarii echipamentelor medicale si IT, asigurând functionalitatea acestora si raportând eventualele neconformitati sau necesitati de service catre echipa de management;
- asigurarea respectarii reglementarilor privind protectia datelor (GDPR), siguranta pacientului si normele de igiena si prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul centrului;
- formularea propunerilor de optimizare a procedurilor operationale, pe baza observatiilor directe si a feedback-ului din partea pacientilor si personalului implicat;
- contribuie la elaborarea rapoartelor medicale, informarilor si documentelor necesare pentru managementul proiectului si pentru institutiile responsabile;
- participa la activitati de instruire, diseminare si la evenimentele de prezentare a rezultatelor medicale ale programului;
- participa la sedintele/ intâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- respecta prevederile legislatiei aplicabile si ale Contractului de finantare;
- cunoaste si aplica prevederile legale specifice proiectelor europene;
- pastreaza confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- cunoaste si respecta normele PSI specifice locului de munca;
- respecta planul de lucru al proiectului; foloseste eficient timpul de lucru, executa la termen si calitativ sarcinile primite;
- intocmeste lunar raportul de activitate si fisa individuala de pontaj cu activitatile desfasurate concret si cu rezultatele obtinute;
- utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;

- raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata** Studii superioare de lunga durata – Medicina; Certificat de medic specialist in radiologie si imagistica
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala > 10 ani
- **Competente solicitate:** experienta in coordonarea de echipe de lucru si/sau activitati; competente de planificare si coordonare; rationament logic, capacitate de analiza si de sinteza; competente in luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor; competente de relationare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare; cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor; bune cunostinte de limba romana.
- **Alte cerinte:** cunostinte de operare PC / MsOffice (Word, Excel, e-mail, platforme electronice); mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**III. Durata:** 40 luni, timp partial de lucru 30 ore/ luna

## 3. EXPERT IMONITORIZARE SI MPLEMENTARE

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

### I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare 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 activitatile in care este implicat, inclusiv analiza eventualelor dificultati si propuneri de ajustare;
- Urmarirea modului de derulare a achizitiilor 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;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;

- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata:** Studii superioare
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala: > 10 ani
- **Competente solicitate:**
  - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC;
  - **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, 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, hotarâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

**Alte conditii:** mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**III. Durata:** 40 luni, timp partial de lucru 42 ore/ luna

## 4. RESPONSABIL FINANCIAR

**Codul ocupatiei = 121125– responsabil financiar**

### I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a bugetului proiectului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica documentele justificative pentru cheltuielile efectuate in cadrul activitatilor proiectului;
- Verifica procedura financiara a proiectului;
- Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate;
- Intocmeste rapoarte financiare catre audit, alte organisme de control ;
- Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar-contabilitate;

- Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;
- Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;
- Pregateste rapoartele financiare ale proiectului, cât si alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participa la reuniunile de lucru ale echipei, precum si la evaluarea intermediara si finala a proiectului;
- Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor.
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata:** Studii superioare
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala –5 -10 ani

**Competente solicitate:** cunostinte in domeniu (financiar-contabil/ legislatie fiscala/ legislatiei nationale si europene pentru implementarea activitatilor proiectelor finantate din FSE); 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, rezistena la stress.

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

## III. Durata: 40 luni, timp partial de lucru 42ore/ luna

## 5.COORDONATOR PARTENER

### Codul ocupatiei =242101 manager proiect

#### I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- Coordoneaza planificarea si implementarea activitatilor proiectului si asigura incadrarea acestora in cerintele de cost, durata si calitate;
- Coordoneaza relatia cu autoritatile publice in ceea ce priveste activitatile proiectului
- Administreaza bugetul proiectului alocat Solicitantului;
- Asigura medierea fluxului comunicational intre membrii echipei de management si membrii echipei de implementare a proiectului, colaboratorii aferenti proiectului si grup tinta;
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei nationale si europene pentru implementarea activitatilor proiectelor finantate din FSE + Programul Sanatate;
- Raspunde pentru derularea activitatilor proiectului conform conditiilor contractuale;
- Evalueaza si elimina riscurile aferente derularii activitatilor proiectului;
- Coordoneaza realizarea procedurilor si metodologiilor specifice;
- Coordoneaza si verifica activitatea personalului;
- Respecta instructiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului
- Colaboreaza cu toate persoanele implicate in proiect
- Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica.
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

#### II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata** Studii superioare
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala - peste 10 ani
- **Competente solicitate:** experienta in coordonarea de echipe de lucru si/sau activitati; competente de planificare si coordonare; rationament logic, capacitate de analiza si de sinteza; competente in luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor; competente de relationare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare; cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor; bune cunostinte de limba romana capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire 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, hotarâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

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

**III. Durata:** 40 luni, timp partial de lucru 40 ore/ luna

## **6. EXPERT ACHIZITII**

**Codul ocupatiei = 242116 – expert achizitii publice**

### **I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului:**

#### **Responsabilitati:**

- Elaboreaza planul de achizitii al Partenerului , in acord cu activitatile asumate in proiect si cu bugetul aprobat;
- Pregateste documentatia necesara derularii achizitiilor publice (note justificative, fise de date achizitie, strategia de contractare, etc.) si asigura aprobarile interne necesare;
- Participa in comisiile de evaluare a furnizorilor 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 (constituire GBE, termene de livrare);
- Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica din cadrul Proiectului;
- Administreaza si monitorizeaza executarea contractelor de achizitie publica din cadrul Proiectului;
- 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 coerentei contractelor incheiate la nivel de proiect;
- Completeaza in platforma MySmis dosarele si informatiile aferente achizitiilor efectuate in cadrul Proiectului;

#### **Generale:**

- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;

- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata:** Studii superioare
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala: < 5 ani
- **Competente solicitate:**
  - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC; bune cunostinte de limba româna;
  - **Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:** operarea PC;
  - **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativa si metodică, 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, hotarâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

**Alte conditii:** mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**III. Durata:** 8 luni, timp partial de lucru 42 ore/ luna

## 7. RESPONSABIL RESURSE UMANE

**Codul ocupatiei = 242314 – responsabil resurse umane**

### I. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului:

#### Responsabilitati:

- asigura intocmirea tuturor formalitatilor privind organizarea concursurilor de angajare a personalului in afara organigramei, aferente proiectului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- aplica sistemul de salarizare in vigoare pentru stabilirea drepturilor salariale;
- intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale aferente si asigura pastrarea corespunzatoare a acestora;
- intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele personalului din cadrul proiectului;
- efectueaza toate formalitatile privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor de munca;
- tine evidenta concediilor, elibereaza adeverinte;
- impreuna cu managerul de proiect participa la intocmirea fiselor de post;
- participa la sedintele periodice ale echipei de implementare si la sedintele restranse de lucru;
- intocmeste statul de plata lunar, conform pontajului de lucru;
- intocmeste lunar fisa individuala de pontaj pana la 5 ale lunii urmatoare

#### Generale:

- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;

- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, pana la data de 5 a lunii urmatoare;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

## II. Cerinte specifice:

- **Educatia solicitata:** Studii superioare
- **Experienta solicitata:** Experienta profesionala: < 5 ani
- **Competente solicitate:**
  - **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:** cunostinte in domeniu dobindite prin experienta in munca/operare PC; bune cunostinte de limba româna;
  - **Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:** operarea PC;
  - **Cerinte psihologice ale postului de munca:** capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire 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, hotarâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

**Alte conditii:** mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

## III. Durata: 40 luni, timp partial de lucru 12 ore/ luna

### 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 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 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.

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 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. 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 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 intre orele 8-16 si vineri intre orele 8 - 14.

### **H. Calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie**

- Afisarea anuntului de concurs: 10.07.2026
- Termen limita de depune a dosarelor de concurs: 17.07.2026 ora 13<sup>00</sup>

#### **Etapa nr.1**

- Verificarea eligibilitatii dosarelor depuse: 20.07.2026

#### **Etapa nr.2**

- Evaluarea dosarelor candidatilor cf. grilei de recrutare/selectie 21.07.2026
- Afisare rezultat etapa 1 + 2: 22.07.2026 ora 14<sup>00</sup>

#### **Etapa nr.3**

- Verificarea cunostiintelor si/sau a aptitudinilor candidatilor: 23.07.2026 ora 09<sup>00</sup>,
- Afisare rezultat final: 24.07.2026 ora 11<sup>00</sup>

### **I.Termenul si modalitatea de contestare a rezultatelor**

Eventualele contestatii vor fi depuse pana la data de: 27.07.2026 ora 15<sup>00</sup>  
Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor. Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva.

Termen limita pentru solutionarea contestatiilor: 28.07.2026 ora 14<sup>00</sup>

Data afisarii rezultatelor contestatiilor: 28.07.2026 ora 14<sup>00</sup>

**Manager,**  
**Jr. Raluca Stefan**

**Sef sectie ,**  
**Conf. Univ. Dr. Baz Radu Octavian**

**Serviciu RUNOS,**  
**Ec. Gheorghe Georgiana**