



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

**Axa prioritara:** Incluziunea sociala si combaterea saraciei

**Operatiunea:** ”Imbunatatirea nivelului de competente al profesionistilor din sectorul medical

**TITLUL PROIECTULUI:** „**NATALCARE – Program complex de informare, conștientizare și îngrijire a gravidei și copilului**”

**Contract:** *POCU/921/4/9/149904*

**NR. 20869 DIN 26.05.2021**

## **ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL DIN AFARA ORGANIGramei**

Avand in vedere:

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 325/10.05.2018 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr 689/23.05.2018 privind aprobarea procedurii de recrutare si selectie a personalului angajat in afara organigramei in cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sanatatii si unitatile cu personalitate juridica aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea acestuia
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a PO în cadrul căruia sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidul Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare și lista de experti aprobata ca urmare a evaluarii proiectului si semnarii contractului de finantare, aferent proiectului *POCU/921/4/9/149904 „NATALCARE – Program complex de informare, conștientizare și îngrijire a gravidei și copilului”*,

**ANUNTAM CONCURS DE SELECTIE PENTRU ANGAJAREA PE PERIOADA DETERMINATA A URMATOARELOR TIPURI DE EXPERTI IN VEDEREA IMPLEMENTARII PROIECTULUI *POCU/921/4/9/149904 „NATALCARE – Program complex de informare, conștientizare și îngrijire a gravidei și copilului”*:**

Nr. crt.	Denumire post	Număr posturi disponibile	Durata Contract (nr. luni)	Categoria în care se încadrează postul conform Orientari generale –nivel de remunerare/experienta
1.	Manager de proiect	1	32	Manager de proiect >10 ani
2.	Coordonator grup tinta	1	32	Expert, 5-10 ani
3.	Coordonator centru screening	1	32	Expert, >10 ani
4.	Expert medical genetician	1	32	Expert, >10 ani
5.	Expert medical centru screening	1	32	Expert, >10 ani
6.	Director stiintific	1	32	Expert, >10 ani
7.	Expert - Asistent medical centru screening 1	1	32	Expert, 5-10 ani
8.	Expert - Moasa centru screening 1	1	32	Expert, 5-10 ani
9.	Expert - Asistent medical centru screening 2	1	32	Expert, 5-10 ani
10.	Expert - Moasa centru screening 2	1	32	Expert, 5-10 ani
11.	Operator centru screening 1	1	32	Expert, 5-10 ani
12.	Operator centru screening 2	1	32	Expert, 5-10 ani
13.	Responsabil achizitii	1	12	Expert suport management, <5 ani
14.	Responsabil financiar	1	32	Expert suport management, <5 ani
15.	Asistent manager	1	32	Expert suport management, <5 ani
16.	Responsabil resurse umane	1	32	Personal administrativ si auxiliar, >3 ani
17.	Expert tehnic implementare	1	32	Expert suport management, <5 ani

Prezenta procedura de recrutare si selectie are la baza urmatoarele principii:

- Egalitate de sanse si nediscriminare
- Confidentialitate
- Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal
- Obiectivitate si tratament egal
- Transparenta
- Utilizarea eficienta a fondurilor publice

# DESCRIEREA ACTIVITATILOR, RESPONSABILITATILOR CORESPUNZATOARE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS

## 1. MANAGER PROIECT

**Codul ocupației:** 242101/ manager proiect

**Atribuții:**

- \* Asigurarea managementului proiectului
- \* Identificarea si prioritizarea activitatilor si evenimentelor cheie ale proiectelor
- \* Gestionarea costurilor si a resurselor operationale pe proiect:planificarea resurselor si costurilor necesare proiectului
- \* Elaborarea planurilor si metodelor de lucru pentru echipa de proiect,
- \* Repartizarea sarcinilor, monitorizarea si controlarea performantelor echipei de proiect;Evaluarea performantelor echipei de proiect
- \* Coordonarea procedurilor de achizitie si asigurarea resurselor necesare pt.aceste achizitii
- \* Monitorizarea gradului de executie bugetara, eligibilitatea platilor si avizarea platilor
- \* Verificarea si avizarea documentelor care se trimit catre autoritatea de management si catre terte institutii si organizatii
- \* Identificarea cerintelor de calitate in cadrul proiectului;stabilirea procedurii de planificare, urmarire si control al calitatii
- \* Evaluarea rezultatelor proiectului
- \* Participarea la intocmirea documentatiei pt.depunerea cererilor de rambursare si cererilor de plata.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licenta-6 ani

**Experienta solicitata:** Experienta specifica in coordonarea unei echipe de lucru/ in functii de conducere >11 ani

**Competențe solicitate:** Leadership-Aptitudini de conducere si coordonare a activitatilor complexe;capacitatea de a coordona, monitoriza si organiza activitatea echipei pe care o conduce;gandire critica, utilizarea logicii si ratiunii pentru a identifica punctele tari si slabe ale solutiilor alternative,concluziilo e și abordării diferitelor probleme

- \* organizare, planificare și asumare a responsabilității
- \* executarea responsabilă a sarcinilor profesionale
- \* abilități in utilizarea MS Office
- \* capacitatea de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor
- \* spirit analitic și lucru în echipă

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1,

## 2. COORDONATOR GRUP ȚINTĂ

**Codul ocupației:** 242320/ specialist in recrutare

**Atribuții:**

- \* Acordarea de suport si monitorizarea activitatii expertilor locali in vederea informarii si inregistrarii GT al proiectului.
- \* Coordonarea activitatii de selectie, inscriere si inregistrare a grupului tinta (3200 persoane);
- \* Coordonarea activitatii tuturor expertilor locali implicati in activitate;
- \* Inregistrarea grupului tinta conform procedurilor prevazute in contractul de finantare;
- \* Raspunde de participarea grupului tinta la activitatile de screening;
- \* Elaborarea de materiale care sa cuprinda atât date despre protocolul de inrolare în programul de screening, cât și explicații despre pachetele de servicii ce pot fi accesate de potentiale paciente.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licență-3 ani, cunoștințe operare calculator

**Experiența specifică în implementarea de proiecte-5 ani**

**Competențe solicitate:**

- \* Cunoaștere principii și proceduri de recrutare, înregistrare și monitorizare grup-tintă;
- \* Empatie, disponibilitate acțională, altruism social;
- \* Planificare riguroasă;
- \* Abilități de comunicare scrisă și orală;
- \* Abilități în utilizarea MS Office.

**Limbi străine solicitate:** engleză – nivel A1,

### **3. COORDONATOR CENTRU SCREENING**

**Codul ocupației:** 242104/responsabil proces

**Atribuții:**

- \* Coordonează activitatea persoanelor angajate în Centru de prevenție (intocmește planificări, asigură și verifică resurse, etc);
- \* Elaborează metodologia de înființare și funcționare a centrului de screening;
- \* Realizează activități de natură organizatorică internă.
- \* Oferirea de suport logistic pentru desfășurarea în condiții optime a activităților Centrului prenatal;
- \* Asistarea membrilor echipei coordonate în rezolvarea situațiilor care apar cu pacientele;
- \* Verificarea reprogramărilor și a confirmărilor la consultații;
- \* Evaluarea gradului de satisfacție a pacienților;
- \* Dezvoltarea și implementarea procedurilor de lucru pentru creșterea eficienței echipei coordonate;
- \* Organizarea personalului pe ture de lucru și păstrarea evidențelor legate de eventuale modificări ale acestora;
- \* Asigură relația cu furnizorii;
- \* Urmărește și se asigură că este respectat protocolul de lucru;

**Educație solicitată** Studii superioare absolvite cu diploma de licență- 3ani;

**Experiență solicitată** Experiența în activități de organizare/conducere echipă-10,5 ani

**Limbi străine solicitate:** engleză – nivel A1

**Competențe solicitate:**

- \* Leadership-aptitudini de conducere și coordonare activități complexe
- \* Capacitate de a coordona, monitoriza și organiza activitatea centrului pe care îl va conduce
- \* Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale
- \* Autocontrolul procesului de bună capacitate de a rezolva probleme și a-și asuma riscuri calculate,
- \* Abilități de comunicare scrisă și orală și abilități în utilizarea MS Office,
- \* Spirit analitic și experiența lucrului în echipă

### **4. EXPERT MEDICAL CENTRU SCREENING**

**Codul ocupației :** 221104/expert medic

**Atribuții:**

- \* Coordonează activitatea medicilor specialiști în obstetrică-ginecologie ce efectuează procedurile de screening prenatal;

- \* Contribuie la elaborarea metodologiei de infiintare si functionare a centrului de screening; • Acorda suport in activitatea de infiintare si functionare a centrului de preventie, depistare precoce, diagnosticare si tratament;
- \* Participa la activitatea de achizitionare a echipamentelor si aparaturii medicale; •Participa la elaborarea procedurilor necesare pentru infiintarea si functionarea centrului de preventie;
- \* Elaboreaza documente tehnice: protocoale de lucru, instrumente de monitorizare, modele de referire;
- \* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor;
- \* Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- \* Implementeaza fluxuri, reguli si protocoale in cadrul centrului de screening in vederea prevenirii infectarii cu Covid 19.

**Educație solicitată:** Studii superioare in domeniul medicinei-6ani

**Experiență solicitată:** Experienta profesionala in medicina-10,5 ani

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

**Competențe solicitate:**

- \* Empatie, disponibilitate acțională,altruism social
- \* Planificare riguroasă,abilități de comunicare scris și oral
- \* Abilități în utilizare MS Office

## **5. EXPERT MEDICAL GENETICIAN**

**Codul ocupației** 221104/expert medic

**Atribuții:**

- \* Evaluează istoricul familial al gravidelor pentru posibile afecțiuni genetice;
- \* Furnizeaza informații despre testarea genetică și interpretarea rezultatelor testelor femeilor insarcinate;
- \* Coordonează recomandările către alți furnizori de servicii medicale, daca cum este necesar;
- \* Colaboreaza cu specialiști în medicină materno-fetală pentru a oferi cea mai bună îngrijire a sarcinii;
- \* Evalueaza defectele congenitale fetale identificate prin ultrasunete prenatale în timpul unei sarcini curente sau anterioare.
- \* Oferă consiliere gravidelor privind riscul transmiterii bolilor genetice și a defectelor congenitale din timpul sarcinii;
- \* Oferă consiliere gravidelor cu privire la diagnosticul, evoluția probabilă a bolii și posibilitățile terapeutice;
- \* Oferă consiliere gravidelor ca să înțeleagă modul în care factorii genetici contribuie la apariția bolii, modul în care se transmite boala și care este riscul ca ea să apară și la alți membri ai familiei.c18

**Educație solicitată:** Studii superioare in domeniul medicinei-6ani

**Experiență solicitată:** Experienta profesionala in medicina-10,5 ani

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

**Competențe solicitate:**

- \* Empatie, disponibilitate acțională,altruism social
- \* Planificare riguroasă,abilități de comunicare scris și oral
- \* Abilități în utilizare MS Office

## **6. DIRECTOR ȘTIINȚIFIC**

**Codul ocupației** 112007/director stiintific cercetare-dezvoltare

### **Atribuții:**

- \* Angajat al solicitantului, acesta va fi responsabil de buna desfășurare a activităților, fluidizând parcursul pacientelor și supervizând întreaga activitate
- \* Coordonarea întregii activități a centrului de screening prenatal și asigurarea unui standard de calitate ridicat al serviciilor oferite;
- \* Coordonează activitățile de diagnosticarea și tratarea patologiilor aparute în sarcină;
- \* Coordonează realizarea de materiale/ broșuri/ articole care să contribuie la creșterea gradului de conștientizare a importanței prevenției de către populație;
- \* Colaborează cu membrii centrului de prevenție și stabilește parcursul pacienților, oferind indicații despre integrarea datelor medicale;
- \* Verifică modul în care este aplicată, în cadrul proiectului, strategia de screening elaborată în cadrul Programe de îngrijire a gravidei și copilului - etapa I.

**Educație solicitată:** Studii superioare în domeniul medicinei-6ani

**Experiență solicitată:** Experiența profesională în medicina-11 ani

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

### **Competențe solicitate:**

- \* Empatie, disponibilitate acțională, altruism social
- \* Planificare riguroasă, abilități de comunicare scris și oral
- \* Abilități în utilizare MS Office

## **7. EXPERT – ASISTENT MEDICAL CENTRU SCREENING 1 și 2**

**Codul ocupației:** 325901/medic generalist

### **Atribuții:**

- \* Oferirea de consiliere în ceea ce privește procedurile ulterioare care trebuie efectuate, riscurile asociate asistenței medicale, alternativele existente din acest punct de vedere;
- \* Asista medicii în acordarea asistenței medicale necesare;
- \* Pregătește pacienții și materialele necesare pentru efectuarea consultului medical;
- \* Înregistrează pacienții în registrul Centrului de prevenție;
- \* Întocmește dosarul pacientului și îl completează cu informațiile transmise de medic.

**Educație solicitată:** Studii medii (liceu sanitar) sau studii postliceale de specialitate sau studii superioare de scurtă durată-3 ani

**Experiență solicitată:** Experiența în asistența medicală-5 ani

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

### **Competențe solicitate:**

- \* Empatie, disponibilitate acțională, altruism social
- \* Planificare riguroasă, abilități de comunicare scris și oral
- \* Abilități în utilizare MS Office

## **8. EXPERT - MOAȘĂ CENTRU SCREENING 1 și 2**

**Codul ocupației :** 222201/moasa

### **Atribuții:**

- \* Prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinii cu risc;

- \* Stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație;
- \* Asigurarea pregătirii complete pentru naștere;
- \* Acordarea îngrijirilor prescrise de medic;
- \* Intocmirea planului de naștere/caietului gravidei.

**Educație solicitată:** Studii medii (liceu sanitar) sau studii postliceale de specialitate sau studii superioare de scurtă durată-3 ani

**Experiență solicitată:** Experiența în profesia de moașă-5 ani

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

**Competențe solicitate:**

- \* Empatie, disponibilitate acțională, altruism social
- \* Planificare riguroasă, abilități de comunicare scris și oral
- \* Abilități în utilizare MS Office

## **9. OPERATOR CENTRU SCREENING 1 și 2**

**Codul ocupației :**243201/specialist în relații publice

**Atribuții:**

- \* Efectuarea programărilor pentru realizarea consultațiilor/examinărilor/investigațiilor prenatale;
- \* Oferirea de informații cu caracter general utile pacienților/ membrilor grupului țintă interesati.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licență-3ani

**Experiență solicitată:**

Experiența în activități de organizare/administrative-5ani

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

**Competențe solicitate:**

- \* Abilități de comunicare scris și oral
- \* Bună capacitate de organizare
- \* Abilități în utilizare MS Office

## **10. RESPONSABIL ACHIZIȚII**

**Codul ocupației:**132448/manager achiziții

**Atribuții:**

- \* Se ocupă de realizarea la timp și în termeni legali a achizițiilor proiectului, de întocmirea dosarelor de achiziții și de realizarea tuturor documentelor referitoare la achiziții, cerute de proiect în vederea întocmirii cererilor de rambursare

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licență 3 ani

**Experiență solicitată:** Experiența în achiziții publice-1an

**Competențe solicitate**

- \* abilități de comunicare scris și oral
- \* bună capacitate de organizare
- \* capacitate de lucru în echipă
- \* inițiativă, flexibilitate, cunoștințe de operare/programare calculator
- \* cunoștințe operare SEAP, abilități în utilizarea MS Office

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

## **11. RESPONSABILUL FINANCIAR**

**Codul ocupației :**121125/manager financiar

**Atribuții:**

- \* Asigurarea managementului financiar-contabil al proiectului;
- \* Asigurarea realizării operațiunilor financiar-contabile aferente proiectului, în conformitate cu legislația națională;
- \* Asigurarea realizării procedurilor necesare implementării proiectului, realizării rapoartelor financiare, efectuării la timp a plăților;
- \* Asigurarea raportării financiare în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului, etc
- \* Coordonarea și monitorizarea întocmirii cererilor de rambursare către finanțator, asistat de contractorul care va furniza servicii de management de implementare al proiectului;
- \* Asigurarea gestionării conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;
- \* Asigurarea și asumarea răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea contractantă și OI;
- \* Verificarea eligibilității cheltuielilor trimise spre decontare și stampilarea pentru Bun de plată;
- \* Propunerea de soluții de corectare în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;
- \* Arhivarea – asigurarea organizării documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor și accesarea de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- \* Urmărirea derulării plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licență 3ani

**Experiență solicitată:** Experiența în activități economice/contabile-1an

**Competențe solicitate**

- \* Abilități de comunicare scris și oral
- \* Bună capacitate de organizare
- \* Capacitate de lucru în echipă
- \* Inițiativă, flexibilitate, cunoștințe de operare/programare calculator
- \* Abilități în utilizarea MS Office

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

**12. ASISTENT MANAGER**

**Codul ocupației:** 334303/asistent manager

**Atribuții:**

- \* Asistarea managerului de proiect în activitățile specifice;
- \* Asigurarea interfeței dintre managerul de proiect, membrii echipei de management, partener, autoritatea contractantă și colaboratori externi; \*Acordarea de asistență în organizarea documentației pentru desfășurarea proiectului: asistență pentru manager în sarcinile administrative ale proiectului
- \* Asigurarea sprijinului de ordin tehnic și financiar în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților partenerilor implicați în proiect, în implementarea proiectului în parametrii asumați, pentru a respecta condițiile contractuale și legislația specifică;
- \* Întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea managerului;



- \* Inlocuirea managerului si preluarea anumitor sarcini ale coordonatorului in caz de indisponibilitate a acestuia;
- \* Participarea la sedintele echipei de proiect;
- \* Comunicare cu partenerul proiectului;
- \* Asigurarea de servicii de tehoredactare și protocol pentru proiect.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licența-3 ani

**Experiență solicitată:** Experiența în activități administrative/secretariat/proiecte/minim 1an

**Competențe solicitate**

- \* Abilități de comunicare scris și oral
- \* Bună capacitate de organizare
- \* Capacitate de lucru în echipă
- \* Inițiativă,flexibilitate,cunoștințe de operare/programare calculator
- \* Abilități în utilizarea MS Office
- \* Capacitate de respecta termenele limita
- \* Capacitate de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp
- \* Atenție la detalii
- \* Plăcere și abilitate de învăța lucruri noi
- \* Responsabilitate,ordine, corectitudine și seriozitate

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

### 13. RESPONSABIL RESURSE UMANE

**Codul ocupației:** 242314/specialist resurse umane

**Atribuții:**

- \* Efectuarea recrutarii de personal pentru angajarea pe diferite posturi in cadrul proiectului
- \* Actualizarea tabelului cu personalul angajat in proiect ori de cate ori este nevoie;
- \* Intocmirea contractelor de munca ale resursei umane angajate in proiect;
- \* Realizarea fiselor de post sau actualizarea fiselor de post existente;
- \* Realizarea regulamentului de ordine interioara si a diferitelor reglementari functionale si aducerea acestora la cunostinta fiecarui angajat;
- \* Gestionarea contractelor de munca ale resursei umane angajate in proiect;
- \* Centralizarea pontajului echipei de proiect in urma verificarii fiselor lunare de pontaj;
- \* Efectuarea evaluarii periodice a angajatilor la intervale de timp stabilite de comun acord cu conducerea organizatiei.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licența-3 ani

**Experiență solicitată:** Experiența în domeniul resurselor umane-4ani

**Competențe solicitate**

- \* cunoștințe de legislația muncii
- \* abilități de comunicare scris și oral
- \* bună capacitate de organizare
- \* capacitate de lucru în echipă
- \* inițiativă,flexibilitate,cunoștințe de operare/programare calculator

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

### 14. EXPERT TEHNIC IMPLEMENTARE

**Codul ocupației :**242104/responsabil proces

**Atribuții:**

- \* Acordarea de sprijin echipei de management in planificarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea activitatilor proiectului
- \* Acordarea de sprijin in realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmeaza a fi inaintate catre AMPOCU
- \* Urmarirea periodica a stadiului implementarii si a rezultatelor intermediare, in vederea, dupa caz, a efectuării de propuneri de corectie si/sau ajustari, adaptari ale planului operational de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finantare, a legislatiei si a regulamentelor in vigoare
- \* Realizarea rapoartelor de monitorizare lunare, precum si a rapoartelor de evaluare.

**Educație solicitată:** Studii superioare absolvite cu diploma de licența-3 ani

**Experiență solicitată:** Experiența in implementarea de proiecte cu finantare nerambursabila-1an

**Competențe solicitate**

- \* Cunoștințe de legislația muncii
- \* Abilități de comunicare scris și oral
- \* Bună capacitate de organizare
- \* Capacitate de lucru în echipă
- \* Inițiativă, flexibilitate, cunoștințe de operare/programare calculator

**Limbi străine solicitate:** engleza – nivel A1

Selecția personalului va presupune parcurgerea următoarelor etape:

- (1) Evaluarea dosarelor de selecție;
- (2) Analiza CV-urilor si derularea interviului;
- (3) Elaborarea și aprobarea raportului de selecție

Dosarul de înscriere al candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de evaluare și selecție (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează, anexa la anunțul de selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copia conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii conform cu originalul ale actelor de studii;
- e) adeverințe/diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări, originale sau copii conform cu originalul;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fise de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de selecție;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la alta adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Dosarele candidaților se depun la registratura Spitalului Clinic Judetean de Urgenta din Craiova, pana la data de 10.06.2021, orele 15.00, adresa: SCJU Craiova, Strada Tabaci Nr. 1, Craiova, Dolj și vor primi un număr de înregistrare la depunere.

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

- 10 Iunie ora 15:00 – termen limita pt depunerea dosarelor de aplicatie
- 14 Iunie – Desfasurare etapa I selectie – verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidati
- 16 Iunie– Desfasurare etapa II selectie – Analiza CV-urilor si derularea interviului
- 17 Iunie – Publicarea rezultatelor procesului de selectie
- 18 Iunie ora 16:00 - termen limita pt depunerea contestatiilor
- 22 Iunie- publicarea rezultatelor finale

**MANAGER INTERIMAR,  
EC. IVANOVICI LAURENȚIU**

**SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,  
EC. UNGURENUȘ ATENA CARMEN**