



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr.din 04.01.2022



ANUNȚ

Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara, în calitate de beneficiar al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs pentru ocuparea posturilor în afara organigramei după cum urmează:

A. DENUMIREA PROIECTULUI, NUMĂRUL ȘI TIPUL POSTURILOR, DENUMIREA POSTURILOR

1. **Denumire proiect:** „Fii responsabilă de sănătatea ta - programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al cancerului de sân - etapa II - Regiunile de dezvoltare: Nord-Vest, Vest” (cod proiect 136480)
2. **Numărul și tipul posturilor:** 12 posturi din care:
 1. Experti = 11 posturi.
 2. Personal administrativ = 1 posturi
3. **Denumirea posturilor:**
 1. Responsabil înregistrare grup țintă 1 P1
 2. Responsabil registru screening 2 P1
 3. Responsabil înregistrare grup țintă 2 P1
 4. Responsabil înregistrare grup țintă 3 P1
 5. Responsabil resurse umane P1
 6. Responsabil înregistrare grup țintă 4 P1
 7. Tehnician radiolog 2 P1
 8. Responsabil date medicale și grup țintă 2 P1
 9. Registrator medical P1
 10. Responsabil introducere date GT
 11. Coordonator raportare și monitorizare activ. Centru Reg. Vest
 12. Operator call center 1
4. **Locul desfășurării etapei 3 a concursului pentru ocuparea posturilor în afara organigramei:** Sediul administrativ al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, data 21.01.2022, ora 10.00 .





UNIUNEA EUROPEANĂ

**B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII**

Nr. crt.	Denumire post	Durata angajării:	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:
1.	Responsabil înregistrare grup țintă 1 P1	84 ore/luna -24 luni	<p>Identifica si invita femeile eligibile din mediul rural sa participe la programul de screening din cadrul proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menține contactul regulat si legătura cu reprezentanții organizațiilor administrativ teritoriale, medicii de familie / asistenții medicali comunitari / mediatorii sanitari romi / asistenții sociali si furnizorii de servicii de screening din regiune - Înregistrează femeile care participa la programul de screening - Promovează necesitatea si adoptarea unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principiile de promovare a sănătății - Completează si verifica documentația de recrutare a grupului țintă - Încurajează femeile sa participe la rundele viitoare de screening - Participa activ la ședințele de proiect si la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesara - Elaborează rapoarte de activitate si fise de pontaj lunar
2.	Responsabil registru screening 2 P1	84 ore/luna -24 luni	<p>Furnizarea de rapoarte ad-hoc exacte si semnificative atunci când este necesar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea activa la ședințele de proiect si la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesara - Elaborarea rapoartelor de activitate si a fiselor de pontaj lunar - Este responsabil cu transmiterea tuturor datele referitoare la procedurile de screening - Este responsabil ca toate datele referitoare la procedurile de screening introduce sa fi fost verificate cu privire la acuratețea datelor - Este responsabil pentru calitatea si consistența generala a informațiilor înregistrate in bazele de date si pentru asigurarea respectării standardelor programului de screening privitoare la date - Este responsabil pentru asigurarea transmiterii datelor către baza de date națională de monitorizare, conform calendarului convenit



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

3.	Responsabil înregistrare grup țintă 2 P1	84 ore/luna -24 luni	<p>Identifica si invita femeile eligibile din mediul rural sa participe la programul de screening din cadrul proiectului</p> <ul style="list-style-type: none">- Menține contactul regulat si legătura cu reprezentanții organizațiilor administrativ teritoriale, medicii de familie / asistenții medicali comunitari / mediatorii sanitari romi / asistenții sociali si furnizorii de servicii de screening din regiune- Înregistrează femeile care participa la programul de screening- Promovează necesitatea si adoptarea unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principiile de promovare a sănătății- Completează si verifica documentația de recrutare a grupului țintă- Încurajează femeile sa participe la rundele viitoare de screening- Participa activ la ședințele de proiect si la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesara- Elaborează rapoarte de activitate si fise de pontaj lunar
4.	Responsabil înregistrare grup țintă 3 P1	84 ore/luna -24 luni	<ul style="list-style-type: none">- Identifica si invita femeile eligibile din mediul rural sa participe la programul de screening din cadrul proiectului- Menține contactul regulat si legătura cu reprezentanții organizațiilor administrativ teritoriale, medicii de familie / asistenții medicali comunitari / mediatorii sanitari romi / asistenții sociali si furnizorii de servicii de screening din regiune- Înregistrează femeile care participa la programul de screening- Promovează necesitatea si adoptarea unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principiile de promovare a sănătății- Completează si verifica documentația de recrutare a grupului țintă- Încurajează femeile sa participe la rundele viitoare de screening- Participa activ la ședințele de proiect si la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesara- Elaborează rapoarte de activitate si fise de pontaj lunar

5.	Responsabil resurse umane P1	42 ore/luna -24 luni	<p>Coordonează activitatea de recrutare a personalului implicat în proiect</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica existența concordanței între atribuțiile candidatului și cerințele postului - Asigura necesarul de resurse umane și competente adecvate pentru implementarea proiectului - Monitorizează respectarea legislației muncii - Monitorizează activitatea de includere a fiecărui standard ocupațional - Asigura instruirea personalului implicat în proiect - În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește graficul de activitate și pontajul pentru luna anterioară și le prezintă coordonatorului medical partner pentru aprobare - Participarea activă la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară - Elaborarea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj lunar
6.	Responsabil înregistrare grup țintă 4 P1	84 ore/luna -24 luni	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica și invita femeile eligibile din mediul rural să participe la programul de screening din cadrul proiectului - Menține contactul regulat și legătura cu reprezentanții organizațiilor administrativ teritoriale, medicii de familie / asistenții medicali comunitari / mediatorii sanitari romi / asistenții sociali și furnizorii de servicii de screening din regiune - Înregistrează femeile care participă la programul de screening - Promovează necesitatea și adoptarea unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principiile de promovare a sănătății - Completează și verifică documentația de recrutare a grupului țintă - Încurajează femeile să participe la rundele viitoare de screening - Participa activ la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară - Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunar
7.	Tehnician radiolog 2 P1	63 ore/luna -24 luni	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea mamografiilor pentru femeile care participă la programul de screening - Furnizarea de imagini de înaltă calitate pentru a asigura detectarea cancerelor de dimensiuni mici - Participarea la sesiuni obișnuite de revizuire a calității tehnice a imaginilor - Elaborarea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj lunar - Participarea la întâlniri periodice organizate la nivel de proiect - Participarea la instruirea personalului implicat în programul de screening

8.	Responsabil date medicale si grup țintă 2 P1	84 ore/luna -24 luni	<ul style="list-style-type: none">- Înregistrează femeile care participa la programul de screening- Întocmește foaia de observație clinica generala completând cu datele de identificare ale pacientelor, precum si a Foi de consimțământ informat al pacientului- Menține contactul regulat si legătura cum medicii de familie / asistenții medicali comunitari / mediatorii sanitari romi / asistenții sociali si furnizorii de servicii de screening din regiune.- Identificarea si invitarea femeilor eligibile- Promovează necesitatea si adoptarea unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principiile de promovare a sănătății- Completează si verifica documentația de recrutare a grupului țintă- Încurajează femeile sa participe la rundele viitoare de screening- Participa activ la ședințele de proiect si la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesara- Elaborează rapoarte de activitate si fise de pontaj lunar
----	---	----------------------------	--



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

9.	Registrator medical P1	84 ore/luna -24 luni	<p>Identifica beneficiara după CNP în Registrul de screening; verifica corectitudinea datelor de identificare ale beneficiarei în conformitate cu datele din Cartea ei de identitate/Buletinul de identitate; completează datele suplimentare de identificare și comunicare cu beneficiara, solicitate de aplicația informatică; se asigură ca sistemul a generat un cod de anonimizare pentru fiecare beneficiara și solicită imediat remedierea dacă aplicația nu generează un asemenea cod; obține, dacă este cazul, acordul beneficiarei pentru comunicarea rezultatelor aferente screeningului pentru cancerul de sân cu medicul ei de familie și asistentul medical comunitar, dacă există în comunitatea de domiciliu a beneficiarei sau în comunitățile învecinate; documentează acordul beneficiarei de comunicare cu medicul de familie și asistentul medical comunitar din zona; completează datele medicale ale beneficiarei solicitate în aplicația informatică; explică beneficiarei aspectele privitoare la drepturile ei ca pacient al unui serviciu medical; explică beneficiarei, pe înțelesul ei, informațiile din formularele de consimțământ solicitate în cadrul programului de screening pentru cancerul de sân; asigură semnarea formularelor de consimțământ informat de către beneficiarele care sunt de acord cu semnarea formularelor; asigură stocarea formularelor de consimțământ informat în aplicația informatică și în hard cop, în funcție de cerințe; asigură transmiterea tuturor documentelor hard cop solicitate de programul de screening într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare, către Centru regional; completează Chestionarul de risc privind starea de sănătate a beneficiarei; include propria semnătură electronică pentru toate informațiile pentru care se solicită acest lucru de către aplicația informatică;</p>
----	-----------------------------------	----------------------------	---

10.	Responsabil introducere date GT	84 ore/luna -24 luni	<p>Ocupantul postului urmărește întocmirea completa a documentației fiecărei beneficiare serviciilor medicale oferite în cadrul proiectului pentru a asigura validarea beneficiarelor și decontarea cheltuielilor:</p> <p>a) Anexa 8 - Formularul înregistrare grup binta și documentele care certifica apartenența la grupul țintă;</p> <p>b) Formularele solicitate prin Ghidul specific pentru decontarea cheltuielilor directe pe baza de costuri unitare aplicabile subactivităților 1.3, 1.4, 1.5 și a cheltuielilor pe baza de costuri reale aplicabile subactivității 1.6;</p> <p>-Urmărește ca fiecare beneficiara să parcurgă întregul traseu stabilit prin Ghidul specific pentru femeile cu rezultate pozitive la mamografia inițială;</p> <p>-Urmărește ca rezultatele investigațiilor medicale să fie comunicate conform standardelor stabilite în Metodologia de screening fundamentat;</p> <p>-Comunica coordonatorului GT situațiile în care documentațiile sunt incomplete sau incorecte;</p> <p>Participa activ la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară</p> <p>-Elaborează rapoarte de activitate și fise de pontaj lunar</p> <p>Răspunde tuturor întrebărilor pe care i le pune beneficiara legat de screeningul pentru cancerul de sân sau, în caz ca nu știe răspunsul, indică sursa pentru răspunsuri autorizate; la finele fiecărei ture sau a zilei de lucru, se asigură ca aplicația informatică a generat raportul privind prezentarea beneficiarelor la programările la serviciile medicale furnizate în unitatea în care lucrează și, cazul în care aplicația nu generează automat acest raport informează imediat în scris persoana responsabilă cu funcționarea platformei informatice integrate; demonstrează empatie și sensibilitate culturală față de toate beneficiarele care se adresează unității medicale în care lucrează; respectă intimitatea fiecărei beneficiare; respectă confidențialitatea tuturor datelor personale la care are acces; se asigură ca spațiul de lucru respectă normativele de funcționare; semnalează existența tuturor problemelor de natură administrativă și participă la găsirea soluțiilor pentru remedierea acestora; asigură disponibilitatea și funcționarea optimă a tuturor resurselor de care este responsabilă; utilizează calculatoare și alte echipamente necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii.</p>
-----	------------------------------------	----------------------------	--



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

11.	Coordonator raportare si monitorizare activ. Centru Reg. Vest	84 ore/luna -24 luni	Atribuții: Urmărește îndeplinirea indicatorilor proiectului referitori la activitatea Centrului Regional de screening: a) accesul si participarea populației Grup Ținta la procesul de screening pentru cancerul de sân organizat în cadrul Centrului Regional Vest; b) procesul de confirmare a programării/reprogramare a populației Grup Ținta in cadrul Centrului Regional Vest si serviciilor de evaluare; c) îndeplinirea contribuției SCMUT pentru următorii indicatori ai proiectului, în conformitate cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat (indicatorii de proces; indicatorii de rezultat; indicatorii de performanta; indicatorii de impact); d) procesul de întocmire / completare / înregistrare a documentelor necesare înrolării beneficiarelor în programul de screening al cancerului de sân în cadrul Centrului Regional Vest, conform solicitărilor POCU; e) procesul de introducere a datelor asociate activităților medicale ale Centrului Regional Vest în registrul național de screening pentru cancerul de sân; f) inițiază organizarea unor întâlniri de lucru cu responsabilii activităților monitorizate din cadrul Centrului Regional Vest si semnalează managerului de proiect eventualele deficiente sesizate în cadrul procesului de monitorizare; g) propune Managerului de proiect acțiuni de remediere a eventualelor deficiente constatate în cadrul activității de monitorizare a activității proiectului; h) alături de Managerul de proiect, participa la dezvoltarea planului de monitorizare a activității Centrului Regional Vest, întocmirea raportărilor tehnice si financiare pentru proiect - secțiunile referitoare la Centrul Regional Vest, verificarea rapoartelor de activitate ale personalului Centrului Regional Vest si transmiterea acestora managerului de proiect pentru aprobare, verificarea programului de lucru al angajaților Centrului Regional Vest; i) sprijină echipa de management în planificarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea activităților Centrului Regional Vest; j) întocmește si trimite raportul lunar de activitate, livrabilele si fisa individuala de pontaj; k) este preocupat permanent de îmbunătățirea continua a propriei pregătiri profesionale.
-----	--	-------------------------	---



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

12.	Operator call center1	63 ore/luna - 24 luni	<p>Preluarea apelurilor telefonice de confirmare a participării la programul de screening</p> <p>Obținerea de informații pentru completarea înregistrării femeii în registrul de screening: telefon de contact + număr de rezervă, numele medicului de familie pe a cărui listă este inclusă, acordul pentru comunicarea cu medicul de familie, orice nevoi speciale</p> <p>Informarea femeii despre numele furnizorilor, unde poate fi furnizat serviciul, programul de funcționare și despre orice informație relevantă necesară înainte de a participa la o mamografie de screening</p> <p>Furnizarea de informații despre cum să-și schimbe programarea, dacă este necesar</p> <p>Promovarea necesității și adoptării unor practici comunitare de dezvoltare a sănătății bazate pe principii de promovare a sănătății</p> <p>Evidențierea beneficiilor și limitărilor asociate mamografiei de screening pentru femeile eligibile</p> <p>Încurajarea femeilor pentru a participa în rundele viitoare de screening</p> <p>Oferirea de informații și sprijin pentru femei</p> <p>Participarea activă la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară</p> <p>Elaborarea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj lunar</p>
-----	-----------------------	-----------------------------	---

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE OBLIGATORII IMPUSE PRIN FIȘA POSTULUI

Condiții generale valabile pentru toate posturile.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice

Rol in proiect	Condiții specifice:
Responsabil înregistrare grup țintă 1 P1	<p>Educație solicitata Studii universitare - 3 ani</p> <p>Experiența solicitata Experiența de lucru specifica in domeniul socio uman - sub 1 an</p> <p>Competente solicitate - Planificarea si organizarea activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele si în condițiile de calitate prevăzute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operativitate si corectitudine în culegerea datelor - Abilitați de comunicare, argumentare si planificare, spirit de echipa - Atitudine pozitiva si pro activă în relațiile cu oamenii - Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet) - Capacitate de a respecta termene limita, responsabilitate, preluarea, înregistrarea documentelor - Aptitudinea de a lucra cu documente - Spirit organizatoric - Cunoașterea limbii engleze
Responsabil registru screening 2 P1	<p>Educație solicitata Studii medii - 1 an</p> <p>Experiența solicitata Experiența de lucru specifica in gestionarea bazelor de date - 1 an</p> <p>Competente solicitate - Comunicare, creativitate, receptivitate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amabilitate in relațiile interumane - Abilitați de argumentare si planificare, spirit de echipa - Foarte bune capacitați organizatorice si de orientare - Ușurința in utilizarea MS Office - Abilitați de gestionare a bazelor de date - Atenție la detalii
Responsabil înregistrare grup țintă 2 P1	<p>Educație solicitata Studii universitare - 3 ani</p> <p>Experiența solicitata Experiența specifica domeniului vizat - 3 ani</p> <p>Competente solicitate - Planificarea si organizarea activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele si în condițiile de calitate prevăzute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operativitate si corectitudine în culegerea datelor - Atitudine pozitiva si pro activă în relațiile cu oamenii - Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet) - Capacitate de a respecta termene limita, responsabil, preluarea, înregistrarea documentelor - Aptitudinea de a lucra cu documente - Spirit organizatoric - Cunoașterea limbii engleze
Responsabil înregistrare grup țintă 3 P1	<p>Educație solicitata Studii universitare - 3 ani</p> <p>Experiența solicitata Experiența specifica - 3 ani</p> <p>Competente solicitate - Planificarea si organizarea activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele si în condițiile de calitate prevăzute</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Operativitate si corectitudine în culegerea datelor - Abilitați de comunicare, argumentare si planificare, spirit de echipa - Atitudine pozitiva si pro activă în relațiile cu oamenii - Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet) - Capacitate de a respecta termene limita, responsabilitate, preluarea, înregistrarea documentelor - Aptitudinea de a lucra cu documente - Spirit organizatoric - Cunoașterea limbii engleze
Responsabil resurse umane P1	<p>Educație solicitata Studii universitare finalizate cu diploma de licență în domeniul tehnic, economic, juridic, medical, socio-uman - 5 ani</p> <p>Experiența solicitata Experiența specifica în domeniul managementul resurselor umane - 3 ani</p> <p>Competente solicitate - Comunicare, creativitate, receptivitate, empatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amabilitate in relațiile interumane - Abilitați de argumentare si planificare, spirit de echipa - Foarte bune capacitați organizatorice si de orientare - Ușurința in utilizarea MS Office - Atenție la detalii - Atitudine pozitiva si pro activă în relațiile cu oamenii
Responsabil înregistrare grup ținta 4 P1	<p>Educație solicitata Studii universitare - 3 ani</p> <p>Experiența solicitata Experiența de lucru specifica in domeniul - sub 1 an</p> <p>Competente solicitate - Planificarea si organizarea activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele si în condițiile de calitate prevăzute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operativitate si corectitudine în culegerea datelor - Abilitați de comunicare, argumentare si planificare, spirit de echipa - Atitudine pozitiva si pro activă în relațiile cu oamenii - Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet) - Capacitate de a respecta termene limita, responsabilitate, preluarea, înregistrarea documentelor - Aptitudinea de a lucra cu documente - Spirit organizatoric - Cunoașterea limbii engleze
Tehnician radiolog 2 P1	<p>Educație solicitata Studii finalizate cu diploma în domeniul medical - 1 an</p> <p>Experiența solicitata Experiența specifica in examinări mamografice- 1 ani</p> <p>Competente solicitate -O buna înțelegere a filozofiei si a operațiunilor din cadrul unui program de screening pentru cancerul de sân</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abilitați care sa facă din mamografie o experiența acceptabila pentru femei, prin minimizarea anxietății în toate etapele screeningului - Certificat care sa ateste competenta clinica în mamografie

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru in cadrul unei echipei multidisciplinare - Cunoașterea pachetului MsOffice (Word, Excel, Power Point) - Cunoașterea limbii engleze
Responsabil date medicale si grup țintă 2 P1	<p>Educație solicitata Studii superioare - 3 ani</p> <p>Experiența solicitata Experiența de lucru specifica in domeniu - 1 an</p> <p>Competente solicitate - Planificarea si organizarea activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele si în condițiile de calitate prevăzute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operativitate si corectitudine în culegerea datelor - Abilitați de comunicare, argumentare si planificare, spirit de echipa - Atitudine pozitiva si pro activă în relațiile cu oamenii - Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet) - Capacitate de a respecta termene limita, responsabilitate, preluarea, înregistrarea documentelor - Aptitudinea de a lucra cu documente - Spirit organizatoric - Cunoașterea limbii engleze
Registrator medical P1	<p>Educație solicitata Studii superioare. 3 ani</p> <p>Studiile de specialitate în domeniul biroticii si secretariatului constituie un avantaj</p> <p>Experiență solicitata Experiență de lucru relevanta in domeniul vizat - 3ani</p>
Responsabil introducere date GT	<p>Educație solicitata: Studii superioare - 5 ani</p> <p>Specializarea in domeniul sănătății si securității muncii constituie un avantaj - 10 ani</p> <p>Experiență solicitata Experiență de lucru relevanta in domeniul vizat - sub 5 ani</p> <p>Competente solicitate Punctualitate, atenție la detalii, spirit de observație dezvoltat</p> <p>Deprinderi de acordare si transmitere de informații;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deprinderi de culegere si clasificare a informațiilor. - Comunicare, creativitate, receptivitate, empatie, argumentare <p>Amabilitate in relațiile interumane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spirit de echipa - Foarte bune capacitați organizatorice si de orientare - Ușurința in utilizarea MS Office <p>Atenție la detalii</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atitudine pozitiva si proactivă în relațiile cu oamenii - Abilitați de planificare a furnizării de servicii; - Abilitați de relaționare cu oamenii, menținerea unei echipe, relaționarea cu alte profesii.
Coordonator raportare si monitorizare activ. Centru Reg. Vest	<p>Educație solicitata Studii universitare finalizate cu diploma în domeniul economic - 10 ani</p> <p>Atestare ANC - Manager proiect - 12 ani</p> <p>Atestare ANC - Expert accesare fonduri structurale si de coeziune - 8 ani</p> <p>Curs specializare competente sociale si civice - 10 ani</p> <p>Curs specializare Specialist in domeniul calității - 9 ani</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

	Curs specializare Manager securitate - 5 ani Experiență solicitata Experiență în management de proiect - minim 10 ani
Operator call center 1	Educație solicitata Studii medii - 2 ani Experiența solicitata: Experiența de lucru în domeniul sociouman - 2 ani Competențe solicitate - Comunicare, creativitate, receptivitate, empatie, argumentare și planificare - Amabilitate în relațiile interumane - Spirit de echipă - Foarte bune capacități organizatorice și de orientare - Ușurința în utilizarea MS Office - Atenție la detalii - Atitudine pozitivă și proactivă în relațiile cu oamenii - Abilități de planificare a furnizării de servicii; - Abilități de relaționare cu oamenii, menținerea unei echipe, relaționarea cu alte profesii.

* *Activitatea posturilor Responsabil înregistrare grup țintă 1 - 4 P1 se va desfășura în județele Regiunii Vest, respectiv Timis, Arad, Hunedoara, Caras Severin .*

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECȚIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecția experților se derulează în 3 etape astfel:

Etapa nr.1 va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, se va realiza de către Comisia de recrutare și selecție. Pentru aceasta etapă, comisia de recrutare și selecție a stabilit o grila de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins

Etapa nr.2 va consta în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documentele depuse. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membri comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a SCMUT în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a 3-a va consta în verificarea cunoștințelor și a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale .

Această probă se va desfășura la sediul administrativ al SCMUT, Str. Hector nr.2A, în data de 21.01.2022, ora 10.00 prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video .



UNIUNEA EUROPEANĂ



Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului, întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile de egalitate de șanse și nediscriminare, confidențialitate; respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal; obiectivitate și tratament egal; transparență; utilizarea eficientă a fondurilor publice în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează, cu acordul candidatului, sau se consemnează în scris, consemnarea se semnează de membrii comisiei de recrutare și selecție și de candidat, devenind anexă la grila de recrutare și selecție - interviu.

În situația în care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicită acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna în scris întrebările și răspunsurile acestea devenind anexă la grila de recrutare și selecție-interviu.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

E. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat;
- c) copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii ale actelor de studii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- e) copii ale unor adeverințe sau diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în munca, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în munca și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, etc...). În situația în care nu se depun la dosar documentele originale, se vor prezenta originalele pentru certificare;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-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 recrutare și selecție;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului;

- j) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular prevăzut în Anexa 5 la prezenta procedură (dacă este cazul);
- k) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- m) certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activități de natură celor prevăzute la art. 18, alin.(1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea stampilei „conform cu originalul” pe documentele depuse în copie.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată (conform Anexei 6 - opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document).

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

F. INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE

Dosarul de concurs se va depune până la data menționată în calendarul procedurii de recrutare și selecție, la secretariatul SCMUT, str. Hector nr.2A, telefon 0256-200.048, zilnic între orele 07.30 - 15.30.

G. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Afișarea anunțului de concurs - 04.01.2022
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților - 18.01.2022 ora 15.30

Etapa nr.1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați - 19.01.2022 ora 10.00

Etapa nr.2:

- Analiza CV-urilor și a documentelor suport a candidaților - 19.01.2022, ora 12.00

Rezultatul verificării eligibilității dosarelor și a analizei CV-urilor și a documentelor suport a candidaților - 19.01.2022, ora 15.00

Etapa nr.3:

- Verificarea cunoștințelor și a aptitudinilor candidaților - 21.01.2022, ora 10.00

Rezultatul verificării cunoștințelor și a aptitudinilor candidaților - 21.01.2022, ora 15.00