



Instrumente Structurale
2014-2020



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” Smis 136480

- Numărul și tipul posturilor: 2 posturi Expert

2. Denumirea posturilor:

- Responsabil introducere date grup țintă P1
- Responsabil înregistrare grup țintă 2 P1

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

Denumire post	Durata angajării:	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:
1. Responsabil introducere date grup țintă P1	84 ore/lună -12 luni	<p>Ocupantul postului urmărește întocmirea completă a documentației fiecărei beneficiare a serviciilor medicale oferite în cadrul proiectului pentru a asigura validarea beneficiarelor și decontarea cheltuielilor:</p> <p>a) Anexa 8 - Formularul înregistrare grup țintă și documentele care certifică apartenența la grupul țintă;</p> <p>b) Formularele solicitate prin Ghidul specific pentru decontarea cheltuielilor directe pe baza costurilor unitare aplicabile subactivităților 1.3, 1.4, 1.5 și a cheltuielilor pe bază de costuri reale aplicabile subactivității 1.6;</p> <p>-Urmărește ca fiecare beneficiară 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>-Comunică coordonatorului GT situațiile în care documentațiile sunt incomplete sau incorecte;</p> <p>-Participă activ la ședințele de proiect și alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară;</p> <p>-Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunar;</p> <p>-Răspunde tuturor întrebărilor pe care i le pune beneficiara, legat de screeningul pentru cancerul de sân, sau în caz că nu știe răspunsul, indică sursa pentru răspunsuri autorizate; la finele fiecărei ture, sau a zilei de lucru, se asigură că aplicația informatică a generat raportul privind prezentarea beneficiarelor la programările la serviciile medicale furnizate în unitatea în care lucrează și, în cazul în care aplicația nu generează automat acest raport, informează imediat în scris persoana responsabilă cu funcționarea platformei informatice integrate;</p> <p>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 că spațiul de lucru respectă normativele de funcționare; semnalează existența tuturor problemelor de natură administrative 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 servici.</p>

2.Responsabil înregistrare grup țintă 2 P1	84 ore/lună -12 luni	Furnizarea de rapoarte ad-hoc exacte și semnificative atunci când este necesar; - Participă activ la ședințele de proiect și alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este necesară; - Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunar; -Este responsabil cu transmiterea tuturor datelor referitoare la procedurile de screening; -Este responsabil ca toate datele referitoare la procedurile de screening introduce să fi fost verificate cu privire la acuratețea datelor; -Este responsabil pentru calitatea și consistența generală a informațiilor înregistrate în bazele de date și 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.
--	-------------------------	---

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:
1.Responsabil introducere date grup țintă P1	<p>Educație solicitată: Studii medii sub - 5 ani Specializarea în domeniul sănătății și securității muncii constituie un avantaj;</p> <p>Experiența solicitată: Experiența de lucru relevantă în domeniul vizat sub - 5 ani;</p> <p>Competențe solicitate: Punctualitate, atenție la detalii, spirit de observație dezvoltat;</p>

<p>2. Responsabil înregistrare grup țintă 2 P1</p>	<p>Deprinderi de acordare și transmitere de informații; -Deprinderi de culegere și clasificare a informațiilor; -Comunicare, creativitate, receptivitate, empatie, argumentare. Abilitate 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.</p> <p>Educație solicitată: Studii universitare - 3 ani Experiența solicitată: Experiența specifică domeniului vizat sub - 3 ani; Competențe solicitate:- Planificarea și organizarea activității pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute; -Operativitate și corectitudine în culegerea datelor; - Atitudine pozitivă și proactivă în relațiile cu oamenii; -Utilizare de aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Office, Internet); -Capacitatea de a respecta termene limită, responsabil; -Preluarea, înregistrarea documentelor; -Aptitudinea de a lucra cu documente; -Spirit organizatoric; -Cunoașterea limbii engleze.</p>
--	--

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECTIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

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

Etapa nr.1 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 această 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 documente 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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii 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 constă 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 SCMUT prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video.

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 anexa 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, anexa la grila de recrutare și selecție-interviu fiind semnată doar de către membrii comisiei.

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) Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:
- b) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- c) 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;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- e) copii ale actelor de studii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) copii ale unor adeverințe sau diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- g) 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 munca valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire n echipele de implementare/management in cadrul unor proiecte, etc...). In situația in care nu se depun la dosar documentele originale, se vor prezenta originalele pentru certificare;

- h) 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 intr-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selecție;
- i) adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare si selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității in cadrul proiectului;
- k) împuternicire pentru depunerea documentelor in numele candidatului si declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular prevăzut in Anexa 5 la prezenta procedura;
- l) declarație pe proprie răspundere ca nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, in condițiile prevăzute de legislația specifica.
- m) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- n) certificat de integritate comportamentala daca atribuțiile din cadrul proiectului implicam activități de natura 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 si pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea si funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare.
- o) opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare si selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document, conform Anexei 6 la prezenta procedura.

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 in copie. Documentele vor fi prezentate intr-un dosar, in ordinea mai sus menționată(conform Anexei 6).

Lipsa documentelor, neconcordanța intre informațiile din dosar si documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la alta adresa decât cea indicata in anunț sau după termenul limita precizat in anunț atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare si selecție se va transmite in varianta electronica, in format editabil, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail secretariat@smtm.ro . Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului, comunicata de către secretarul comisie.

F. INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE

Dosarul de concurs se va depune pana la data menționata in calendarul efectuării procedurii de recrutare si selecție, la sediul SCMUT, str. Hector nr.2A, la Serv.RUNOS, telefon 0256-200048, zilnic intre orele 07.30 - 15.30.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE ȘI TERMENUL ȘI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECȚIE

Concursul se va desfășura la sediul SCMUT, str.Hector, nr.2A, Timișoara.

- 07.12.2022 - Afișarea anunțului de concurs
- 20.12.2022 ora 14.30 - Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților.

Etapa nr.1 și etapa nr.2

- 21.12.2022 ora 10.00 - Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.
- 21.12.2022 ora 13.00 - Analiza CV-urilor candidaților.
- 21.12.2022 ora 15.00 - Termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs.
- 22.12.2022 ora 15.00 - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs.
- 22.12.2022 ora 15.30 - Termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs.

Etapa nr.3

- 23.12.2022 ora 10.00 - Verificarea cunoștințelor candidaților, proba scrisă.
- 23.12.2022 ora 15.00 - Termen de afișare rezultate proba scrisă.
- 27.12.2022 ora 15.00 - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise.
- 27.12.2022 ora 15.30 - Termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise.
- 28.12.2022 ora 10.00 - Data și ora susținerii interviului.
- 28.12.2022 ora 15.00 - Termen de afișare a rezultatelor privind interviul.
- 29.12.2022 ora 15.00 - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului.
- 29.12.2022 ora 15.30 - Termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului.
- 30.12.2022 ora 10.00 - Termen de afișare a rezultatelor finale.

Concursul organizat pentru ocuparea posturilor se desfășoară în conformitate cu prevederile "procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia" aprobat prin Ordinul ministerului sănătății nr. 355 din 11.03.2021, Procedurii de lucru privind recrutarea și selecția personalului încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată din cadrul proiectului " 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)" Nr. E 3230 / 29.07.2020 și a ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 130 din 31 iulie 2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, având în vedere



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

derogarea privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, și completarea unor acte normative prin OUG nr. 80/2022, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene.

Menționăm faptul ca perioadele maximale de angajare afișate și bugetele aferente fiecărui post sunt conforme cererii de finanțare, fiind doar orientative, neavând caracter contractual.

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL SCMUT ȘI PE PAGINA OFICIALĂ DE INTERNET ASTĂZI, 07.12.2022.

Întocmit,
Responsabil Resurse Umane
Ec. Runcan Patricia

Avizat,
Dezvoltare și Finanțări Externe
Ref. Marinescu Vlad Eugen

Șef Serviciu RUNOS,
Ing. Păduraru Florica Daniela

Șef Serviciu Juridic,
C.J. Fodor Adeline Mihaela

Manager,
Conf. Dr. Malița Daniel Claudiu

