UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale 2014-2020

Nr. .....din 16.07.2021

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA
REGISTRATURĂ
Nr. E-3729 DIN 16.07.2021

ANUNȚ

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

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

1. **Denumire proiect:** „Fii responsabila de sănătatea ta - programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic si tratament precoce al cancerului de sân - etapa II - Regiunile de dezvoltare: Nord-Vest, Vest" (cod proiect 136480)

- **Numărul și tipul posturilor:** 8 posturi din care:
  - Experți = 2 posturi.
  - Personal administrativ = 6 posturi

2. **Denumirea posturilor:**

a) Responsabil registru screening 1
b) Secretar P1
c) Contabil P1
d) Responsabil gestionare documente P1
e) Consilier juridic P1
f) Responsabil tehnic P1
g) Fizician coordonator regional P1
h) Responsabil call center

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

Denumire post	Durata angajării:	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

Responsabil registru screening 1	84 ore/luna -29 luni	- Este responsabil cu transmiterea tuturor datele referitoare la procedurile de screening - Este responsabil ca toate datele referitoare la procedurile de screening introduse să fi fost verificate cu privire la acuratețea datelor - Este responsabil pentru calitatea și consistența generală a informațiilor înregistrate in 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 - Furnizarea de rapoarte ad-hoc exacte și semnificative atunci când este necesar - 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
Secretar P1	84 ore x 29 luni	- Sortează si înregistrează corespondenta primita în registrul de intrari-iesiri (număr, data, - denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informalii considerate necesare); - Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; - Primește si transmite e-mail-uri si memo-uri; - Certifica existenta tuturor resurselor necesare implementării proiectului; - Asigura comunicarea între echipa de implementare, instituia finanțatoare si alte entități implicate în implementarea proiectului; - In funcție de solicitări, planifica ședințe de lucru si întocmește documentațiile necesare - (agenda întâlnirilor de lucru); - Colectează, centralizează si transmite informalii necesare implementării proiectului; - Semnalează existenta tuturor problemelor de natura administrativa si participa la găsirea soluțiilor pentru remedierea acestora; - Asigura disponibilitatea si funcționarea optima a tuturor resurselor necesare pentru implementarea proiectului;

Contabil P1	84 ore x 29 luni	- Contabilizează facturile emise pentru clienți interni; - Înregistrează plățile conform facturilor/extraselor de cont; - Înregistrează facturi de prestații furnizori; - Întocmește săptămânal lista facturilor emise si neîncasate si lista avansurilor disponibile; - Întocmește balanțe de verificare pentru clienți; - Întocmește liste de avansuri; - Operarea zilnica a facturilor emise si a plaților; - Operarea zilnica a facturilor de la furnizori pentru prestații de servicii si furnizare de bunuri - Verificarea zilnica a soldurilor de cont si casa; - Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli; - Elaborarea documentației contabile si transmiterea acesteia pentru avizare; - Păstrarea confidențialității informațiilor si a documentelor contabile; - În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește graficul de activitate si pontajul pentru luna anterioara si le prezinta responsabilului de proiect pentru aprobare după care le înmânează responsabilului raportare
Responsabil gestionare documente P1	84 ore x 29 luni	- Ocupantul postului colectează, evaluează, arhivează si gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare si rapida identificare a acestora - Asigura prelucrarea documentelor - Asigura accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate - Asigura conservarea informațiilor si arhivarea acestora - Asigura corecta întocmire a documentelor care asigura gestionarea documentelor si a Informațiilor arhivate - Executa alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de Persoanele care au acest drept - Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului; - Participa la ședințele generale ale firmei si departamentului si asigurarea protocolului; - La cerere executa orice alta sarcina care are legătura directa cu obiectivul postului ocupat. - Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune

Consilier juridic P1	84 ore x 29 luni	- Acorda consultanta în problemele de natura juridica ale proiectului; - Redactează actele juridice încheiate de SCMUT cu alte persoane sau cele de dreptul Muncii, in cadrul proiectului; - Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic; - Promovarea acțiunilor judecătorești în fata instanțelor; - Reprezentarea societalii în procese în instanțele judecătorești; - Participa la ședințele echipei de proiect; - La cerere executa orice alta sarcina care are legătura directa cu obiectivul postului ocupat. - Redactează proiectele de contracte si negocierea clauzelor legale contractual; - Verifica legalitatea documentelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare; - Avizează si contrasemnează documentele cu caracter juridic; - Monitorizează respectarea legislației în derularea activităților proiectului - Semnalează eventualele abateri de la normele legislație
Responsabil tehnic P1	84 ore x 29 luni	Coordonează, monitorizează si răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activităților livrare si montare echipamente si dotări; - Furnizează informalii necesare către furnizori/prestatori pentru a asigura implementarea în mod eficient a proiectului; - Coordonează si răspunde de realizarea planului de furnizări/prestări valabil pe perioada de implementare a proiectului; - Monitorizează si răspunde de derularea la parametrii corespunzători a contractului de furnizare echipamente si dotări; - Asigura utilizarea corespunzătoare a bugetului proiectului si respectarea termenelor pentru rapoartele tehnice intermediare si finale; - Întocmește si răspunde de conținutul rapoartelor tehnice intermediare si finale, în diferite stadii ale proiectului; - Raportează managerului proiectului / coordonatorului de proiect - Întocmește documentele necesare demarării procedurilor de achiziție pentru activitățile din proiect: caiete de sarcini, referatul de necesitate si oportun

Fizician coordonator regional P1	63 ore x 29 luni	-Răspunde de asigurarea expertizei pentru echipamente, tehnici si metode utilizate în cadrul programului de screening al cancerului de sân; - Este responsabil de controlul calității fizica-tehnice si respectarea criteriilor fizica-tehnice stabilite în Metodologia de screening fundamentat, concordante cu ghidurile europene în unitățile care furnizează servicii de screening în cadrul programului; - Se asigura ca în unitățile care furnizează servicii de screening în cadrul programului funcționează echipamente adecvate si satisfăcătoare pentru efectuarea si procesarea mamografiilor si pentru efectuarea tuturor evaluărilor complete la femeile la care au fost detectate anomalii; - Asigurarea performantei satisfăcătoare a echipamentelor de imagistica, asigurarea implementării, monitorizării si evaluării standardelor relevante pentru imagistica; - Contribuie la alegerea echipamentelor necesare si avizarea instalațiilor medicale;
Responsabil call center	84 ore x 29 luni	- Inițierea apelurilor telefonice pentru comunicarea rezultatului pozitiv sau neconcludent si programarea investigațiilor suplimentare - Oferirea de informații și sprijin pentru femei - Preluarea apelurilor telefonice de confirmare a participării la programul de screening - Obținerea de informații pentru completarea înregistrării femeii în registrul de screening - 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 - 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

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 registru screening 1	Educație solicitata Studii medii - 1 ani Cerințe din fisa postului Experiența solicitata Experiența de lucru specifica in gestionarea bazelor de date - 1 ani
Secretar P1	Educație solicitata : Studii superioare- 3 ani Certificarea unor competente dobândite în domeniul biroticii și secretariatului constituie un avantaj. Experiența solicitata: Experiență de lucru relevanta in domeniul vizat - 1 an Competențe solicitate: conform fisa post atașată
Contabil P1	Cerințe din fisa postului Educație solicitata: Studii superioare domeniul economic - 3 ani Experiența solicitata: Experiență specifica în domeniul administrației publice sau în managementul financiar - 3 ani Competențe solicitate: conform fisa post atașată
Responsabil gestionare documente P1	Educație solicitata: Studii superioare - 3 ani. Certificarea unor competente dobândite în domeniul securității documentelor sau a muncii constituie un avantaj Experiența solicitata: Experiența de lucru relevanta in domeniul vizat - 1 an Competențe solicitate: conform fisa post Atașată
Consilier juridic P1	Educație solicitata: absolvent al Facultății de Științe Juridice - 3 ani Experiența solicitata: Experiența de lucru relevanta in domeniul vizat, 5 ani Cunoștințe necesare: specifice: drept civil, dreptul muncii; operare calculator - tehnoredactare; limbi străine - cel puțin o limbă străină, nivel mediu. Competențe solicitate: conform fisa post atașată
Responsabil tehnic P1	Educație solicitata: Studii superioare tehnice - 3 ani Experiența solicitata: Experiență de lucru relevanta in domeniul tehnic - 5 ani Competențe solicitate: conform fisa post atașată

Fizician coordonator regional P1	**Educație solicitata** Studii superioare -licențiat al Facultății de fizica, specializarea fizica medicala- minim 3 an **Cerințe din fisa postului** **Experiența solicitata** Experiența de lucru relevanta in domeniul tehnic - minim 1 an. Competențe solicitate: conform fisa post atașată
Responsabil call center	Cerințe din fisa postului **Educație solicitata** Studii universitare finalizate cu diploma de licență - 3 ani **Experiența solicitata** Experiența de lucru specifica - 3 ani

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECȚIA EXPERȚILOR ÎN PROIECT

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

Etapa nr.1 in verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa conțină toate documentele solicitate si sa îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare si selecție.

Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate, se va realiza de către Comisia de recrutare si selecție. Pentru aceasta etapa, comisia de recrutare si 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, in baza criteriilor stabilite pentru fiecare post in parte, de către Comisia de recrutare si selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite si celelalte documentele depuse. Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Punctajul final obținut in aceasta etapa va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membri comisiei de recrutare si selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicând-se punctajul final obținut.

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

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

Aceasta proba se va desfășura la sediul SCMUT prin prezenta fizica a candidatului in fata comisiei de recrutare si selecție sau utilizând tehnologia disponibila pentru realizarea de transmisii live-video .

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate in cadrul Grilei de recrutare si selecție-interviu. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului, întrebările adresate candidatului trebuie sa fie in concordanta cu principiile de egalitate de șanse si nediscriminare, confidențialitate; respectarea legalității si a protecției datelor cu caracter personal; obiectivitate si tratament egal; transparenta; utilizarea eficienta a

fondurilor publice in sensul ca nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârsta, sex, rasa.

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

In situația in care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicita acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna in scris întrebările i răspunsurile, anexa la grila de recrutare si selecție-interviu fiind semnata 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 sa conțină:
b) cerere de înscriere in procesul de recrutare si selecție (cerere tip anexa la anunțul de recrutare si selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
c) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se menționeze proiectul si postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării si numele cărților/broșurilor publicate de candidat ;
d) copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atesta 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 atesta efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
g) documente justificative care atesta vechimea in specialitatea studiilor si/sau in munca, respectiv care sa ateste experiența profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca însoțite de fie de post, carnet de munca valabil pana 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 dosarului 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.

Lipsa documentelor, neconcordanta 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 Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută in anunț. 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 secretariat, telefon 0256-200.048, zilnic intre orele 07.30 – 15.30.

G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Afișarea anunțului de concurs - 16.07.2021
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților - 30.07.2021 ora 15.30

Etapa nr.1:
- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați - 02.08.2021 ora 10.00

Etapa nr.2
- Analizarea CV-urilor candidaților - 02.08.2021, ora 12.00
- Rezultatul verificării eligibilității dosarelor si a analizei CV-urilor candidaților - 02.08.2021, ora 15.00

Etapa nr.3
- Verificarea cunoștințelor candidaților - 04.08.2021, ora 10.00
- Rezultatul verificării cunoștințelor candidaților - 04.08.2021, ora 15.00

- Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție - 05.08.2021 ora 10.00

H. TERMENUL ȘI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECȚIE

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 02.08.2021 ora 15.30 pentru *Etapa nr.1* și *Etapa nr.2 si* până în data de 05.08.2021 ora 15.00 pentru *Etapa nr.3*

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor - 06.08.2021 ora 15.00

Data afișării rezultatelor contestațiilor - 06.08.2021 ora 15.30.

Concursul organizat pentru ocuparea posturilor se desfășoară în conformitate cu prevederile "procedurii de recrutare si selecție a personalului angajat in afara organigramei in cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătăți si unitățile cu personalitate juridica aflate in subordinea, sub autoritatea sau in 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 responsabila de sănătatea ta - programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic si tratament precoce al cancerului de sân - etapa II - regiunile de dezvoltare: Nord-Vest, Vest" (cod proiect 136480)" Nr. E 3230 / 29.07.2020 si 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, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene.

Menționăm faptul ca atât perioadele maximale de angajare afișate cat si bugetele aferente pentru fiecare post sunt conform cererii de finantare si sunt doar orientative, neavând caracter contractual.

PREZENTUL ANUNT A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL SCMUT ȘI PE PAGINA OFICIALA DE INTERNET ASTĂZI, 16.07.2021.

Întocmit,
Ec. Vlad Eugen Marinescu
Compartimentul Dezvoltare și Finanțări Externe

ȘEF BIROUL JURIDIC,
C.J. FODOR ADELINE MIHAELA

MANAGER,
Ș.l.Dr. Daniel Claudiu Malița

Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara