



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI

UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



Nr. înreg. 5601/18.02.2026

ANUNȚ

ORGANIZARE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „SF.SPIRIDON” IAȘI pentru desfășurarea de activități, în calitate de PARTENER în cadrul proiectului cod SMIS 348413” PROTEGO - Program de Resiliență și Organizare pentru Tratatamentul Eficient al leziunilor Generate de arsuri și al altOr situații critice”, proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus (FSE+)

I. **Denumirea Proiectului** - Proiect cod MySMIS2021 348413 ”PROTEGO - *Program de Resiliență și Organizare pentru Tratatamentul Eficient al leziunilor Generate de arsuri și al altOr situații critice*” finanțat din Fondul Social European Plus (FSE+), implementat de către Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon” Iasi.

Titlu Apel: Titlu Apel: Creșterea eficacității și rezilienței sist. med. în domenii critice, de importanță strategică cu impact transversal asupra serv. med. și asupra stării de sănătate, prin dezvoltarea de instrumente și formarea personalului medical și non-medical

Cod MYSMIS: 348413

Cod apel: PS/626/PS_P3/OP4/ESO4.11/PS_P3_ESO4.11_A5

Componente proiect

ESO4.11_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane,

inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung Fondul Social European+:

Obiectiv de politică: O Europă mai socială

Prioritate: P3.Creșterea eficacității și rezilienței sistemului medical în domenii critice, de importanță strategică cu impact transversal asupra serviciilor medicale și asupra stării de sănătate

Obiectiv specific: ESO4.11_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientate către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor

defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: PS_P3_ESO4.11_A5_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire

orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu

dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+).

II. Numărul, tipul și denumirea posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Poziția în cadrul proiectului/denumirea post	Experiența minimă solicitată (ani)	Volum maxim de activitate prevăzut în proiect (luni, număr de ore)	Număr posturi	Activitate
1.	Responsabil financiar	>10	36 ore/lună; 36 luni	1	A3
2.	Responsabil achiziții	5-10	21 ore/lună; 6 luni	1	A3
3.	Expert includere date registru	<5	42 ore/lună; 30 luni	1	A1
4.	Expert științific	>10	42 ore/lună; 6 luni	3	A1
5.	Formator medic/asist/alte spec	>10	140 ore/proiect	3	A2
6.	Formator asistent medical	>10	130 ore/proiect	2	A2
7.	Formator asistent medical	5-10	120 ore/proiect	2	A2
8.	Responsabil RUNOS	>10	post cheltuieli indirecte 21 ore/lună; 36 luni	1	
9.	Responsabil juridic	>10	post cheltuieli indirecte 21 ore/lună; 6 luni	1	

CERINȚE POSTURI:

Descrierea activităților și a responsabilităților, precum și a cerințelor corespunzătoare posturilor scoase la concurs se regăsesc în Anexa 1 la prezentul anunț.

III. Criterii de evaluare și probe pentru selecție:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea dosarelor depuse de candidați din punct de vedere al eligibilității. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul candidatului trebuie să conțină toate documentele solicitate la cap. IV *Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție* și să îndeplinească condițiile obligatorii din prezentul anunț, respectiv condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului din Anexa 1 la prezentul anunț.

Etapă a doua a procesului de evaluare și selecție constă în analiza calitativă a CV-urilor și a celorlalte documente justificative depuse. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte. Grilele de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele și se regăsesc în Anexa 1 la prezentul anunț.

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 Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon” Iasi în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților, prin interviu. Proba de interviu se va desfășura la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon” Iasi, prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video.

Interviul se realizează conform planului de interviu, iar criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare și inițiativă și creativitate.

Participă la proba interviu numai candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Grila de evaluare și selecție pentru toate posturile - interviu:

Criteriu	Punctaj acordat
Abilități și cunoștințe impuse de funcție	Maxim 20
Capacitatea de analiză și sinteză	Maxim 20
Motivația candidatului	Maxim 20
Comportamentul în situațiile de criză	Maxim 20
Abilități de comunicare	Maxim 10
Inițiativă și creativitate	Maxim 10
Total	100 puncte

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

IV.Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

Conținutul minimal al dosarului candidatului este:

- a) cerere de înscriere în procesul de evaluare și selecție (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează, Anexa nr. 2 la prezentul Anunț);
- b) copie a actului de identitate sau a oricărui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- c) copie a certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat conform Anexei 1 la prezentul anunț (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) documente justificative care atesta 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 munca, fișe de post, recomandări, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte etc.) (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

- f) certificat de cazier judiciar;
- g) certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) 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, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) adeverință 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 pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (Anexa nr. 3);
- j) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului (Anexa nr. 4);
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 5);
- l) CV 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 (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);
- m) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului (Anexa nr. 6);
- n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform Anexei nr.7

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie, în cazul depunerii în format hârtie.

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

Modelele de formulare solicitate (cerere de înscriere, declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, declarație de disponibilitate privind timpul alocat în proiect, împuternicire etc.) se regăsesc și pe site-ul SCJU „Sf.Spiridon” Iași la adresa <https://www.spitalspiridon.ro>.

V. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Documentele de înscriere vor fi depuse/transmise până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la secretarul comisiei de concurs din cadrul

Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași, Bdul Independenței nr. 1, de luni până vineri, între orele 12.00 - 14.00.

- depunere personală la Serviciul Resurse Umane-Compartimentul Personal;
- sau prin poștă/curier;

Depunerea documentelor la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea, respingerea dosarului candidatului.

VI. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție:

Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul https://www.spitalspiridon.ro si la avizierul de la sediul SCJU „Sf.Spiridon” Iasi	18 februarie 2026
Termen limită depunere dosare candidați	04 martie 2026, ora 14:00
Verificare eligibilitate dosare (d.p.d.v. al existenței tuturor documentelor solicitate)	05 martie 2026
Evaluare candidați: evaluare documente pe baza criteriilor de evaluare (competențe și experiență)	06 martie 2026
Afișare anunț evaluare dosare etapele 1 și 2	09 martie 2026, ora 15:00
Depunere contestații privind rezultatele etapelor 1 și 2	10 martie 2026, ora 15:00
Soluționare și afișare rezultat contestații	11 martie 2026
Interviu	12 martie 2026, incepand cu ora 10:00
Afișare anunț cu rezultate parțiale	13 martie 2026, ora 15:00
Depunere contestații privind rezultatul etapei 3 (interviu)	16 martie 2026, ora 15:00
Soluționare contestații	17 martie 2026
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale procedurii, la avizierul de la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon” Iasi și pe pagina web https://www.spitalspiridon.ro	17 martie 2026, ora 14:00

VII. Termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de recrutare și selecție:

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție - etapele 1 și 2, respectiv etapa 3 (cu excepția zilelor nelucrătoare - sâmbătă, duminică, alte zile legale libere - când termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării). Contestațiile se depun la Serviciul Resurse Umane-Compartiment Personal din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon” Iasi, Bdul Independentei nr 1, Iasi, Romania sau pot fi transmise prin email la adresa resumane@spitalspiridon.ro.

Recrutare si selecție 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 si unitățile cu personalitate juridica aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia” aprobat prin Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 2385 din 17/07/2023.

În conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților vor fi anonimizate.

Manager
Prof.Univ.Dr. Daniel Vasile Timofte



Coordonator proiect,
Dr. Dan Cristian Moraru

Sef Serviciu RUNOS
ec. Irina Dulhaș



Compartiment Personal
ec. Adina Manole



Anexa 1 la Anunțul nr. 5601/18.02.2026

Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare posturilor, condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, criteriile pentru selecția experților în etapa 2 a concursului

1. Responsabil financiar

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Realizează evidența cheltuielilor și a rapoartelor financiare în cadrul proiectului;
- Elaborează cererile de prefințare/rambursare/plată cu documentele justificative aferente;
- Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări în cadrul cererilor de raportare financiară;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod corect și eficient a bugetului proiectului în conformitate cu contractual de finanțare și dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;
- Realizează, urmărește și actualizează cash-flow-ul proiectului;
- Întocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și previziuni actualizate;
- Verifică documentele financiar-contabile elaborate de către departamentul financiar-contabilitate;
- Verifică și se asigură de introducerea corectă a datelor financiare în platforma MySMIS;
- Întocmește notificări, acte adiționale (după caz) la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii superioare în domeniul economic;

Vechime minima în specialitate: >10 ani

2. Responsabil achiziții

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Este responsabil cu achizițiile efectuate în cadrul proiectului, sprijină și consiliază personalul tehnic/economic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă;
- Planifică achizițiile publice;
- Inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice;
- Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică;
- Realizează și actualizează Planul achizițiilor în cadrul proiectului;
- Administrează și monitorizează executarea contractelor de achiziție publică;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii superioare;

Vechime minimă în specialitate: 5 - 10 ani

3. Expert includere date registru

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Participă la instruirii privind modalitatea de introducere date în Registru și includerea de date în Registru;
- Participarea în grupuri de lucru privind analiza datelor introduse și relevanța acestora în practica medicală;
- Introduce date în Registrul național unic al pacienților cu arsuri;
- Realizează exporturi de date din Registrul național unic al pacienților cu arsuri;
- Realizează analiza datelor exportate și furnizează date statistice pentru analiza gradului de colectare a datelor;

- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii medii;

Vechime minimă în specialitate<5 ani

4. Expert științific

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Coordonează, organizează grupuri de lucru și consultări cu principalii stakeholderi pentru elaborarea/actualizarea instrumentelor de lucru destinate managementului pacienților cu mari arsuri, studiu literatură de specialitate în vederea alinierii la standarde internaționale în cadrul proiectului;
- Identifică, analizează și evaluează critic materialele de specialitate care vor constitui lista bibliografică: recomandări oficiale ESO sau ale societăților profesionale, Ghiduri oficiale internaționale, concluzii studii clinice, cercetări în domeniul de referință al Ghidului;
- Participă la elaborarea listei bibliografice cu documentele de referință specifice;
- Realizează analiza resurselor umane, materiale și de infrastructură disponibile în spitalele ce tratează pacienți cu arsuri - mari arși pe teritoriul României;
- Participă la elaborarea de protocoale/recomandări/ghiduri de practică medicală alocat;
- Participă la întâlnirile de consens ale grupului de specialiști responsabili cu elaborarea de protocoale recomandări/ghiduri de practică medicală;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii superioare în domeniul medical, medical-farmaceutic, psihologie, asistență socială;

Experiență: în dezvoltarea de instrumente de lucru, ghiduri, mecanisme sau metodologii; participarea la implementarea de proiecte sau intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea și/sau derularea de programe de formare profesională bazate pe instrumente de lucru, ghiduri, mecanisme sau metodologii dezvoltate în cadrul proiectului.

Vechime minima in specialitate: >10 ani

5. Formator medic/asist/alte spec

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Poate participa la pregătirea de curricule în vederea sustinerii programului de formare;
- Participa la elaborarea/actualizarea materialelor de curs ;
- Realizează sesiunile de formare teoretice și practice;
- Aplică cursanților chestionarele de feedback ;
- Efectuează evaluarea finală a participanților la curs ;
- Completează documentele specifice de curs (liste prezenta; documente specifice evaluării);
- Transmite toate documentele completate la sfârșitul cursului către Responsabilul de formare;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii:

- Studii superioare în domeniul medical;
- competențe dovedite în activități de formare profesională (formator/cadru didactic), conform legislației în vigoare.

Experienta:

- sustinere cursuri/seminare teoretice și/sau practice, în domeniul medical;
- participarea la implementarea de proiecte sau intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea și/sau derularea de programe de formare profesională.

Vechime minima in specialitate: >10 ani

6. Formator - asistent medical

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Participa la elaborarea/actualizarea materialelor de curs;
- Realizeaza sesiunile de formare teoretice si practice;
- Aplica cursantilor chestionarele de feedback;
- Efectueaza evaluarea finala a participantilor la curs ;
- Completeaza documentele specifice de curs (liste prezenta; documente specifice evaluarii);
- Transmite toate documentele completate la sfarsitul cursului catre Responsabilul de formare;
- Realizează rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii:

- Studii medii, și/sau superioare de scurtă durată, și/sau superioare în domeniul medical;
- competențe dovedite în activități de formare profesională (formator/cadru didactic), conform legislației în vigoare.

Experienta:

- participarea la implementarea de proiecte sau intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea și/sau derularea de programe de formare profesională.

Vechime minima in specialitate: 5-10 ani/ >10 ani, după caz.

7. Responsabil RUNOS

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Asigura intocmirea, inregistrarea in REVISAL, evidenta contractelor individuale de munca, a actelor aditionale si a deciziilor de incetare la contractile individuale de munca incheiate pentru proiect;
- Organizează si derulează operațiuni de evidenta, pontaj colectiv a personalului angajat pentru proiect;

- Organizează dosarul fiecărui salariat;
- Asigură respectarea formalităților pentru efectuarea controlului medical periodic al salariaților;
- Indosariază și arhivează dosarele de personal și asigură păstrarea lor conform prevederilor legale;
- Preocupare permanentă de cunoaștere a legislației în domeniu;
- Realizează rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, în vederea asigurării buneii derulari a activitatilor proiectului ;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizează corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor si principiul egalității de șanse si tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii superioare în domeniul economic;

Vechime minima în specialitate: >10 ani

8. Responsabil Juridic

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Acorda asistenta juridica si consultanta in cadrul proiectului;
- Soluționează cereri cu caracter juridic;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice;
- Verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc proiectul;
- Verifica legalitatea actelor emise în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului;
- Urmărește zilnic aparitia actelor normative și modificarile legislative incidente in desfasurarea proiectului si le aduce la cunostinta membrilor echipei de proiect;
- Colaborează cu partenerii în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului;
- Respectă planul de lucru al proiectului și termenele de avizare pentru a nu genera întârzieri în fluxul de implementare;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, justificând timpul alocat pentru sarcinile juridice specifice;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului GDPR;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, utilizarea eficientă a resurselor și asigură tratamentul egal și nediscriminatoriu în toate procedurile juridice/contractuale ale proiectului;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului și normelor etice profesionale.

„ PROTEGO - Program de Resiliență și Organizare pentru Tratatamentul Eficient al
leziunilor Generate de arsuri și al altOr situații critice”
Cod MySMIS 348413

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii superioare în domeniul juridic;

Vechime minima in specialitate: >10 ani

Grila de evaluare a dosarului pentru recrutarea și selecția experților

Criteriu	Punctaj acordat
corespondența studiilor solicitate prin fișa de post cu cele ale candidatului	corespondență parțială - 10 puncte
	corespondență totală - 20 puncte
justificarea experienței specifice menționate în CV prin documente anexate	justificare parțială - 10 puncte
	justificare totală - 20 puncte
corelarea experienței specifice solicitate prin fișa de post cu cea a candidatului	corelare parțială - 10 puncte
	corelare totală - 20 puncte
demonstrarea experienței specifice în proiecte cu fonduri externe nerambursabile	2 proiecte - 5 puncte
	4 proiecte - 10 puncte
	peste 5 proiecte - 20 puncte
demonstrarea experienței specifice domeniului de desfășurare a proiectului	sub 1 an - 5 puncte
	1-3 ani - 10 puncte
	3-5 ani - 15 puncte
	peste 5 ani - 20 puncte
	100 puncte

Comisia de recrutare și selecție

