

Ref. la: ACORDUL DE FINANȚARE NUMĂRUL 826607- RDCODE - HP-PJ-2018  
înregistrat la DSPJ Iași cu nr. nr. 5904/01.03.2019

## ANUNȚ

Direcția de Sănătate Publică a județului Iași, în calitate de beneficiar în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi în afara organigramei după cum urmează:

Concursul organizat 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 Ministrului Sănătății nr. 689 din 23.05.2018.

### A. Denumirea proiectului, numărul și tipul posturilor, denumirea posturilor:

#### 1. Denumirea proiectului:

“Codificarea Bolilor Rare” - ORPHANET - Facilitarea introducerii codurilor ORPHA utilizate pentru raportarea corectă a bolilor rare

#### 2. Numărul și tipul posturilor: 1 post expert 1 post coordonator

#### 3. Denumirea posturilor:

- 1 post Expert formare Genetică Medicală
- 1 post Coordonator formare științific

**B. Descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii:**

<p>-Expert formare genetica medicala</p>	<p>Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dezvolta curricula pachetului de formare</li> <li>• asigurarea respectarea structurii programului definite prin proiect;</li> <li>• elaboreaza continutul modulelelor de curs – componenta teoretica</li> <li>• elaboreaza continutul modulelelor de curs – componenta de aplicatie practica</li> <li>• Supervizeaza cursantii pe perioada derularii activitatilor practice</li> <li>• utilizeaza instrumentele de lucru practice dezvoltate de coordonatorul formare al pachetului</li> <li>• aplica tehnicile de invatare – simulare;</li> <li>• respecta agenda de derulare a programului;</li> <li>• livreaza programul de formare catre grupul tinta alocat;</li> <li>• organizeaza examinarea grupului tinta;</li> <li>• aplica si colecteaza chestionare de feedback si satisfactie a grupului tinta</li> <li>• Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contract;</li> <li>• Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor ce-i revin;</li> <li>• Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;</li> <li>• Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de conditii de lucru, salariu, beneficii oferite în cadrul unitatii, proiecte derulate, parteneri, etc</li> <li>• Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii;</li> <li>• Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.</li> <li>• Raspunde de pregătirea pentru raportare a documentelor specifice activităților de care este responsabil.</li> </ul>
<p>TIMPUL ȘI DURATA ANGAJĂRII</p>		<p>2 ore/zi MAXIM 20 LUNI</p>

-Coordonator formare stiintific	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deruleaza activitati de realizare ghiduri de practica in tratamentul bolilor rare;</li> <li>• participa la elaborarea, editarea, dezvoltarea si implementarea ghidurilor realizate;</li> <li>• Coordonarea activitatilor stiintifice pentru realizarea obiectivelor propuse</li> <li>• Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contract;</li> <li>• Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;</li> <li>• Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;</li> <li>• Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de conditii de lucru, salariu, beneficii oferite în cadrul unitatii, proiecte derulate, parteneri, etc</li> <li>• Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii;</li> <li>• Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.</li> <li>• Raspunde de pregătirea pentru raportare a documentelor specifice activităților de care este responsabil.</li> </ul>
TIMPUL ȘI DURATA ANGAJĂRII		2 ore/zi, MAXIM 20 LUNI

**C. conditii generale si specific obligatorii impuse prin fisa postului:**

**Conditii generale valabile pentru cele 2 posturi:**

- 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.



### **Conditii specifice valabile pentru cele 2 posturi:**

- Studii superioare in domeniul medicină generală și specializare în genetică medicală
- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint, baze de date, codificare boli rare
- Cunoașterea de limbi străine: engleză, preferabil nivel mediu
- Minim 5 ani de experienta in activitati similare de coordonare si formare programe medicale
- Competențe în luare deciziilor și asumarea responsabilităților
- Gândire și capacitate de analiză și sinteză
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele
- Spirit de ordine și disciplină
- Ușurință în comunicare
- Capacitatea de a lucra în echipă

### **D. Criterii si probe pentru selecție:**

#### **Criteriile si probele pentru selectia expertului și a coordonatorului se deruleaza in 2 etape astfel:**

**Etapa intai** va costa în verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare si selectie.

**Etapa a doua** va consta in evaluarea candidatilor in cadrul probelor stabilite de catre Comisia de recrutare si selectie.

- Vor fi analizate toate CV-urile primite si celelalte documentele depuse utilizandu-se

*Grila de recrutare si selectie*, intocmita de comisia de recrutare si selectie. Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obtinut fiind de 100 puncte.

- Verificarea cunostintelor si/sau a aptitudinilor candidatilor se va realiza prin interviuri individuale. Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de recrutare si selectie in ziua desfasurarii acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

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

Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie.

Rezultatele procesului de recrutare si selectie vor fi publicate prin afisarea la avizier si pe pagina web a institutiei beneficiare in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare si selectie va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati la cele doua etape. In situatia in care sunt mai multe posturi pentru care se organizeaza procesul de recrutare si selectie, candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajelor obtinute.

## **E. Documentele necesare pentru inscrierea in procesul de recrutare si selectie:**

### **Dosarele candidatilor trebuie sa contina:**

- a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexa la anuntul de recrutare si selectie - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- c) copii conforme cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate si ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);
- e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc ... ), copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat (anexata la anunt).
- j) Consimtamantul candidatului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal( anexa la anunt)

## **F. Informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:**

Dosarul de concurs se va depune pana la data mentionata in calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie, la Biroul Resurse Umane - camera 6, din cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Iași, str. Vasile Conta nr. 2-4, telefon 0232210900 interior 218, de luni până vineri, între orele 8.00 – 16,00.

## **G. Calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie:**

- Afisarea anuntului de concurs – **23 octombrie 2019**
- Termen limita de depunerea dosarelor candidatilor – **5 noiembrie 2019**

### **Etapa 1:**

- Verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati – **6 noiembrie 2019**
- Rezultatele verificarii eligibilitatii dosarelor se publica in data de – **7 noiembrie 2019**

### **Etapa 2:**

- Analizarea CV-urilor, proba interviu – **12 noiembrie 2019**
- Afisarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie – **13 noiembrie 2019. Ora 15**

**H. Termenul si modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selectie:**

Eventualele contestatii vor fi depuse pana la data de **14 noiembrie 2019, ora 15**

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor. Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva.

Termenul limita pentru solutionarea contestatiilor este **15 noiembrie 2019, ora 15**

Data afisarii rezultatelor contestatiilor **15 noiembrie 2019, ora 16**

Prezentul anunt a fost afisat la avizierul Direcției de Sănătate Publică a Județului Iași si pe pagina de internet, [www.dspiiasi.ro](http://www.dspiiasi.ro), astăzi **23 octombrie 2019**.

**Comisia de Recrutare și Selecție,**

Președinte : dr. Liviu Stafie

Membru : Ec. Petronela Bostoacă

Membru : Ec. Cătălina Indrei

Secretar : Ec. Irina Tătaru