

Respirăm
împreună



ANUNT

**DE RECRUTARE ȘI SELECTIE PERSONAL
PENTRU PROIECTUL „CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI IN
ROMANIA PRIN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020”**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează procedura de recrutare și selecție a personalului în afara organigramei, pentru ocuparea pe perioadă determinată, a următoarelor posturi vacante în cadrul **proiectului „Consolidarea controlului Tuberculozei în Romania prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”**:

Nr. crt.	Funcția în proiect	Durata angajării	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Condiții de vechime specifice
1	Expert IT (WP1)	22 luni	1	42	Specialist SIG/IT - 252901	Experiență min. 5-10 ani
2	Expert comunicare	22 luni	1	42	Specialist în relații publice - 243201	Experiență min. 5-10 ani

Durata angajării nu poate depăși durata de implementare a proiectului, respectiv 29 aprilie 2023.

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil si/sau prevederile contractului de finanțare.

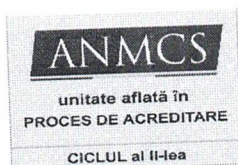
1. Activitățile și responsabilitățile fiecărui post pentru care se aplică prezentul anunț de selecție și recrutare sunt prevăzute în anexa 7.

2. Criterii generale și specifice pentru ocuparea posturilor

2.1. Condiții generale

Poate participa la selecție pentru ocuparea unui post vacant pe durata determinată 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 selecție;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

- g) 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.

2.2. Condiții specifice

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
1	Expert IT (WP1)	Experiență profesională: minimum 5 ani experiență în domeniul IT Studii: studii superioare de lungă durată în domeniul IT Competențe: Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii - cunoștințe în domeniu (baze de date/securitatea informatică/programare); - cunoștințe legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informațiilor; - bune cunoștințe de limba română. Cerințe psihologice ale postului de muncă: - capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză; - capacități comunicaționale si relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor si eficient, sociabilitate; - alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres
2	Expert comunicare	Experiență: minimum 5 ani în comunicare Studii: studii superioare de lungă durată cu profil uman Competențe: Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii - cunoștințe în domeniu (organizare și implementare măsuri de informare, publicitate, vizibilitate, transparență/ elaborare documente privind informarea și publicitatea/ experiență de lucru cu organisme și instituții din domeniul relevant- informare și publicitate); - cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă; - cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
		- bune cunoștințe de limba română. Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor - operarea PC Cerințe psihologice ale postului de muncă: - capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză; - capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate; - alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

3. Criterii și probe pentru selecție

3.1 Criterii de evaluare a candidatului

Nr.crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal
1.	Studii de specialitate	20 p
2.	Experiență specifică	30 p
3.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	20 p
4.	Cunoașterea MS office	10 p
TOTAL		100 p

3.2 Probe pentru selecție

Nr.crt	Denumire proba
1.	Evaluare dosar
2.	Interviu

4) Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție



În vederea participării la procesul de recrutare și selecție, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun, la secretariatul comisiei de recrutare și selecție, dosarul de selecție care va conține în mod obligatoriu:

- a) Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție, adresată managerului institutului (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea linkurilor 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/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă 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 propria 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 în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- 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 de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului;
- j) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular prevăzut în Anexa 5 la prezentul anunț;
- l) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- m) certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activitate 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 și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- n) opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document, conform Anexei 6 la prezentul anunț;

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.



Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

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

5. Modalitatea și termenul pentru depunerea documentelor

Candidații depun dosarul pentru înscriere în procesul de recrutare și selecție, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului de selecție, până la ora 13.00 a ultimei zi de înscriere, la secretariatul comisiei de recrutare și selecție:

Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
Serviciul R.U.N.O.S
Șos. Viilor nr. 90 Sector 5 București

Candidații vor transmite un e-mail la adresa runos@marius-nasta.ro prin care își exprima intenția de participare la procedura de selecție.

E-mailul va cuprinde obligatoriu numele candidatului, postul vizat precum și numărul de telefon.

După recepționarea intenției de participare la procedura de selecție, secretariatul comisiei va programa candidații în vederea depunerii dosarului de selecție. Data și ora programării vor fi transmise prin e-mail.

La momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului candidații trebuie să transmită un e-mail la adresa runos@marius-nasta.ro care va cuprinde opisul completat (în varianta electronică, în format editabil Excel) cu documentele ce urmează a fi depuse în dosarul de candidatura. NU vor fi acceptate dosarele candidaților care nu au transmis opisul conform procedurii.

6) Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probele practice, desemnarea candidaților admiși:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească toate condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție;

Verificarea dosarelor înregistrate 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 va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins;

Etapă a doua va consta în evaluarea dosarelor candidaților 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, utilizându-se **Grila de recrutare și selecție** (Anexa 1) Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte, pentru a putea fi admis în faza de interviu.

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 www.marius-nasta.ro, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia constă în verificarea cunostințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu, prevăzut în Anexa 2 la prezentul anunț, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiza și sinteza, abilităților impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criza.

Aceasta probă se va desfășura la sediul institutului, prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, dacă instituția deține aceste resurse.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu, conform modelului din anexa 3 la prezentul anunț. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul ca 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. Anexa 3- Grila de recrutare și selecție - interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

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



Rezultatele verificării cunostintelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web și pe site-ul web (www.marius-nasta.ro) în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

7) Soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații privind punctajul obținut la etapa a doua, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sămbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe site-ul web (www.marius-nasta.ro) în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației,

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție (Anexa 4) în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

8) Calendarul desfășurării procedurii de recrutare și selecție:

Etapa	Data calendaristică / interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul www.marius-nasta.ro și la avizierul de la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	01.07.2021
Depunere dosare candidați	02.07.2021-15.07.2021
Selecție preliminară dosare	19.07.2021
Evaluare documentelor pe baza criteriilor de punctaj anexa 1	19.07.2021
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	19.07.2021
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice (dacă este cazul)	21.07.2021 ora 10.00 22.07.2021 ora 10.00
Afișare anunț cu rezultate parțiale	23.07.2021

Etapa	Data calendaristică / interval
Depunere contestații la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	26.07.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	27.07.2021
Afisarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații, la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	28.07.2021

9) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție.

10) Tematica pentru selecție:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție .

11) Fișele de post corespunzătoare posturilor vacante pentru ocuparea cărora se organizează procesul de recrutare și selecție constituit, sunt anexate prezentului anunț de selecție.

Manager Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect
Radu Amarie Petronela

Responsabil Resurse Umane
Ec. Robert Roman-Constantin





CERERE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Inregistrat cu nr/.....

Aprobat,
MANAGER
Dr. Mahler Beatrice

CERERE DE ÎNSCRIERE în procesul de recrutare și selecție

**PROIECTUL „Consolidarea controlului Tuberculozei în România prin implementarea
Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”**
POSTUL VIZAT:.....

Subsemnata/Subsemnatul

CNP..... cu domiciliul

legitimat cu CI nr..... eliberat la data de
de.....

vă rog să-mi aprobați înscrierea în procesul de recrutare și selecție organizat de Institutul de
Pneumoftiziologie ”Marius Nasta” pentru postul de

Datele mele de contact sunt :

telefon

mail

Data

Semnătura

Doamnei Manager a Institutului de Pneumoftiziologie ”Marius Nasta”



Institutul de Pneumoftiziologie ”Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PRIVIND TIMPUL ALOCAT

PROIECTUL „Consolidarea controlului Tuberculozei în România prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”

POSTUL VIZAT: _____.

Subsemnata/Subsemnatul

CNP..... cu domiciliul

.....

.....legitimat cu CI nr..... eliberat la data dede.....

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că dispun de timpul necesar desfășurării activității aferente postului de
vizat din cadrul proiectului.

Data

Semnătura



IMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____, imputernicesc pe
_____, CNP _____, identificat cu
BI/CI seria _____ nr. _____, în calitate de _____, să mă reprezinte
la _____ pentru depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de
_____ în cadrul proiectului
"_____” finanțat prin Programul Operațional _____, Cod
_____/ Cod MySMIS _____

Data: _____

Semnatura: _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ CNP _____, act de
identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____ valabil până la data
de _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____ ap. _____
judetul _____.

Declar către _____, pe propria răspundere, conștient fiind de prevederile art. 326 din
Codul penal cu privire la falsul în declarații, următoarele:

Dețin calitatea de împuternicit respectiv mandatar al
numitei/numitului _____, pentru
depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de
_____ în cadrul proiectului
"_____” finanțat prin Programul Operațional _____, Cod
_____/ Cod MySMIS _____

Data: _____

Semnătura: _____



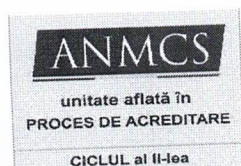
DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnata, având funcția de în cadrul, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, declar pe propria răspundere, în baza informațiilor pe care le dețin la această dată, că participarea în cadrul **Proiectului „Consolidarea controlului Tuberculozei în România prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”**, nu este de natură a crea o situație de conflict de interese în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1), art. 13 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Data: _____ .

Prenume și Nume: _____

Semnătura: _____



OPIS

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	cerere de înscriere;	Cerere înscriere	n
b	CV, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);	CV	n
c	copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;	Copie CI	n
d	copii ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);	Diploma 1	n
		Diploma 2	n
			n
		Diploma n	n
e	adeverințe/diplome/certificate în original care atesta efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);	Adeverința/diploma/certificat 1	n
		Adeverința/diploma/certificat 2	n
			n
		Adeverința/diploma/certificat n	n
f	documente justificative care atestă 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 muncă, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/expert/consultant, etc.), copii conforme cu originalul;	Adeverința/contract/etc. 1	n
		Adeverința/contract/etc. 1	n
			n
		Adeverința/contract/etc. 1	n

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
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;	Declarație/cazier	n
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;	Adeverință medicală	n
i	declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului	Declarație - disponibilitate	n
j	declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	Declarație - prelucrare DCP	n
k	împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului – formular Anexa 5	<i>Numai daca este cazul</i>	n
l	declarație pe proprie răspundere că nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.	Declarație colaborator al securitatii	n
m	certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activitate de natura celor prevazute la art. 18, alin.(1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national 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 si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare;	Certificat de integritate certificat de integritate	m
TOTAL nr. File			

* O fila este definita ca fiecare dintre foile care alcătuiesc dosarul depus, având două pagini



**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
„MARIUS NASTA”**

INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA”, cu sediul în București, Sos Viilor nr.90, sector 5, cod fiscal 4316180, cod IBAN:RO34TREZ70520F330800XXX deschis la Trezoreria sector 5 București, prin reprezentantul sau legal, **d-na Dr. Mahler Beatrice-Manager**, în calitate de angajator, având în vedere prevederile legislative.respectiv Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), aduce la cunostinta candidatului următoarele:

- **Informatiile oferite de dumneavoastra ce contin date de identificare vor fi folosite in scopul intocmirii documentelor de participare la concurs/examen/procedura de transfer/selectie de personal;**
 - **Aceste date vor fi tratate confidential;**
 - **Stocarea documentelor se va face numai pe durata desfasurarii acestor activitatii ;**
- INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA” este înregistrat ca operator de date cu caracter personal Nr. 0028669.

Subsemnatul/a(nume, prenume)....., în calitate de candidat, îmi exprim în mod expres consimțământul ca Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” să folosească datele de identificare cu caracter personal puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de participare la concurs/examen/procedura de transfer/ selecție de personal.

CANDIDAT
Semnatura

Data _____



EXPERT COMUNICARE (WP1)

Experiență: minimum 5 ani în comunicare

Studii: studii superioare de lungă durată

Responsabilitati specifice postului:

- Monitorizează realizarea paginii web a proiectului și crearea rețelei de networking a siteurilor/forumurilor/portalurilor în domeniul prevenirii TB și/sau TBL;
- Elaborează conținutul și actualizarea informațiilor pentru website;
- Realizează, administrează și actualizează constant contul de Facebook al proiectului, pentru menținerea comunicării cu publicul și colectarea de la membrii comunității a unui feedback informal despre intervențiile proiectului precum și a altor activități lunare de comunicare continuă în spațiul virtual, altul decât pagina FB și site proiect;
- Monitorizează realizarea materialelor care asigură vizibilitatea și promovarea proiectului;
- Organizează și asigură suportul logistic pentru conferințelor de presă, conferințele de lansare și închidere a proiectului;
- Asigură suport în vederea organizării evenimentelor prevăzute în proiect;
- Asigură respectarea identității vizuale a proiectului conform regulilor SEE 2016 -2020;
- Dezvoltă strategia de comunicare a proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta;
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare și alte materiale suport pentru derularea activității;
- 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 cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- 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 fisei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.



Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

cunoștințe în domeniu (organizare și implementare măsuri de informare, publicitate, vizibilitate, transparență/ elaborare documente privind informarea și publicitatea/ experiență de lucru cu organisme și instituții din domeniul relevant- informare și publicitate);

- cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacitati de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.



EXPERT IT (WP1)

Experiență: minimum 5 ani experiență în domeniul IT

Studii: studii superioare de lungă durată în domeniul IT

Responsabilitati specifice postului:

- Asigurarea serviciilor tehnice IT de calitate necesare desfășurării în condiții optime a proiectului, având responsabilitate globală privind funcționarea rețelei, serverelor de fișiere și email și a perifericelor. În acest sens va efectua orice fel de reparații tehnice necesare și va aduce la cunoștință supervisorilor orice fel de echipament distrus, dispărut sau care trebuie achiziționat;
- Actualizarea, implementarea și monitorizarea respectării implementării politicilor privind comunicarea bazată pe tehnologia informației în cadrul proiectului;
- Asigurarea suportului tehnic în organizarea în bune condiții a întrunirilor și evenimentelor care necesită aparatura IT și de comunicare în cadrul proiectului;
- Acordarea suportului utilizatorilor în funcție de problemele care apar;
- Livrarea sesiunilor de formare internă cu privire la procedurile de lucru privind rețeaua de comunicații;
- Supravegherea tuturor furnizorilor de servicii tehnice și asigurarea că aceștia îndeplinesc sarcinile pentru care au fost solicitați și contractele încheiate;
- Instalarea și configurarea software-ului, hardware-ului și echipamentelor periferice în acord cu licențele achiziționate;
- Efectuarea backup-ului de sistem și de fișiere (săptămânal);
- Păstrarea evidenței arhivelor și în același timp, restaurarea sistemului și a fișierelor în caz de dezastru;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta;
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunar și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Gestionează echipamentele IT achiziționate în cadrul 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 cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișă 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;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniu (baze de date/securitatea informatică/programare);
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

