

ANUNT

**DE RECRUTARE ȘI SELECTIE PERSONAL
PENTRU PROIECTUL „ORGANIZAREA DE PROGRAME DE DEPISTARE PRECOCE (SCREENING), DIAGNOSTIC SI TRATAMENT PRECOCE AL TUBERCULOZEI, INCLUSIV AL TUBERCULOZEI LATENTE” - POCU 225/4/9/117426 DIN 15.03.2018**

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 ,Organizarea de programe de depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce al tuberculozei, inclusiv al tuberculozei latente”(POCU 4.9) - (POCU 225/4/9/117426 din 15.03.2018):

Nr. crt.	Funcția în proiect	Durata angajării	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Conditii de vechime specifice
1	Coordonator activități A1/A2	16 luni	1	4 ore/zi 84 ore/lună	Coordonator activități A1/A2 -242213	Experiență specifică între 5 –10 ani

Durata angajării nu poate depăși durata de implementare a proiectului, respectiv 18 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/Conditii 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;



- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la selecție;
- 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	Coordonator activități A1/A2	<p>Experiență profesională: - între 5-10 ani ;</p> <p>Studii: studii superioare – 4 ani ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alte condiții : mobilitate (disponibilitate pentru deplasare) ; <p>Competențe:</p> <p>Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ cunoștințe în legătură cu domeniul muncii ; ▪ cunoștințe în domeniu (coordonarea echipei/management de proiecte) ▪ tehnici și metode de diseminare a informațiilor ; ▪ cunoștințe legate de comunicare ; ▪ bune cunoștințe de limba română ; ▪ cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor ; ▪ utilizarea aparatelor din dotare, cunoașterea tehnicilor impuse de specialitatea locului de muncă ; ▪ operare PC ; <p>Cunoștințe privind modul de execuție a lucrărilor/îndeplinirea sarcinilor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizarea aparatelor din dotare, cunoașterea tehnicilor impuse de specialitatea locului de muncă / operare PC ; <p>Capacități și cerințe psihologice ale postului de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză, capacități comunicaționale și relaționale (atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, capacități de ascultare active, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient,

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
		sociabilitate) ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Perfecționări	20 p
3.	Experiență specifică	20 p
4.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	20 p
5.	Cunoașterea MS office	20 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) imputernicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a imputernicitului - 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 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 și functionarea Sistemului National 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 prezenului 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

Candidatii vor transmite un e-mail la adresa recrutare@marius-nasta.ro prin care isi exprima intentia de participare la procedura de selectie.

E-mailul va cuprinde obligatoriu numele candidatului, postul vizat precum si numarul de telefon.

Dupa receptionarea intentiei de participare la procedura de selectie, secretariatul comisiei va programa candidatii in vederea depunerii dosarului de selectie. Data si ora programarii vor fi transmise prin e-mail.

La momentul confirmarii programarii datei de depunere a dosarului candidatii trebuie sa transmita un e-mail la adresa recrutare@marius-nasta.ro care va cuprinde opisul completat (în varianta electronică, în format editabil Excel) cu documentele ce urmeaza a fi depuse in dosarul de candidatura. NU vor fi acceptate dosarele candidatilor 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 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 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 cunoștințelor 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 analiză și sinteză, abilităților impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această 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 că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

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

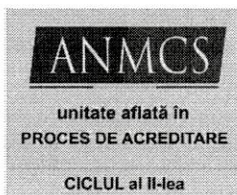
În situația în care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicită acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna în scris întrebările și răspunsurile, anexa la grila de recrutare și selecție-interviu fiind semnată doar de către membrii comisiei.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. 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 cunoștințelor 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"	08.12.2021
Depunere dosare candidați	09.12.2021- 22.12.2021
Selecție preliminară dosare	23.12.2021
Evaluare documentelor pe baza criteriilor de punctaj anexa I	23.12.2021
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	23.12.2021
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice (dacă este cazul)	24.12.2021
Afișare anunț cu rezultate parțiale	27.12.2021
Depunere contestații la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	28.12.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	29.12.2021
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații, la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	30.12.2021



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 POCU 4.9

Dendrino Dragos Daniel

Expert Resurse Umane

Ec. Musat Rely-Nicoleta

SERVICIUL R.U.N.O.S.
EC. MUȘAT RELY
NICOLEȚA



CERERE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Inregistrat cu nr/.....

Aprobat,
MANAGER
S. L. Dr. Mahler Beatrice

**CERERE DE ÎNSCRIERE
în procesul de recrutare și selecție**

PROIECTUL: Organizarea de programe de depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce al tuberculozei, inclusiv al tuberculozei latente”(POCU 4.9) - (POCU 225/4/9/117426 din 15.03.2018):

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”



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PRIVIND TIMPUL ALOCAT

PROIECTUL: Organizarea de programe de depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce al tuberculozei, inclusiv al tuberculozei latente”(POCU 4.9) - (POCU 225/4/9/117426 din 15.03.2018):

POSTUL VIZAT: _____ .

Subsemnata/Subsemnatul

CNP..... cu domiciliul

.....

.....legitimată 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. _____, in calitate
de _____, sa ma reprezinte la pentru depunerea dosarului
de selecție în vederea ocupării poziției de
_____ în cadrul proiectului
"....." finanțat prin Programul Operațional, Cod
...../ Cod MySMIS

Data.....

Semnatura.....

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

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

Declar catre, pe propria raspundere, constient fiind de prevederile art. 326 din
Codul penal cu privire la falsul în declaratii, urmatoarele:

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 PE PROPRIE RĂSPUNDERE CARE ATESTĂ
CĂ NU AM COLABORAT CU SECURITATEA**

Subsemnata/Subsemnatul....., identificat cu
actul de identitate CI, seria :, nr:, eliberat de la data de
....., CNP cu domiciliul în localitatea Str.
....., nr., bl., sc., ap., sectorul /județul,
având funcția de în cadrul,
declar pe propria răspundere că nu am fost lucrător /colaborator al Securității, în sensul Art. 2 al
Ordonanței Guvernului 24/2008.

Notă : Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor este pedepsită
conform legii (Art. 292 privind falsul în declarații din Codul Penal).

Declar pe propria răspundere că datele și informațiile din prezenta declarație corespund
realității.

Data: _____ .

Prenume și Nume: _____

Semnătura: _____



OPIS

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	cerere de înscriere;	Cerere inscriere	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;	Declaratie/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 comportamentala daca atributiile 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 infractiuni 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 comportamentala	n
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 urmatoarele:

- **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 _____



Bibliografie Coordonator A1/ A2

A. Generala

- a) Orientari privind accesarea finantarilor in cadrul Programului Operational cu Capital Uman 2014-2020, inclusiv coringendumurile aprobate (Ordin MFE 714/16.05.2016, Ordin MFE 2467/29.11.2016, Ordin MDRAPFE 5572/03.08.2017, Ordin MDRAPFE 23/15.01.2018)
- b) Manualul Bneficiarului Program Operational Capital Uman 2014-20120, Axele Prioritare 1-6 si anexele
- c) Ordin MFE 2088/17.10.2016 Ghidul Solicitantului- conditii specifice "Formarea personalului implicat in implementarea programelor prioritare de sanatate" inclusiv coringendumurile aprobate (Ordin MFE 2897/09.12.2016, Ordin MDRAPFE 251/10.02.2017)

B. Specifica

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta
- b) Ghidul solicitantului - CONDIȚII SPECIFICE DE ACCESARE A FONDURILOR "Organizarea de programe de depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce al tuberculozei, inclusiv al tuberculozei latente" - AP 4/ PI 9.iv/ OS 4.9
- c) Regulament de organizare sesiuni de formare certificate de catre OAMGMR si CNASR

Tematica

Coordonator A1/ A2

- a) Protectia datelor cu caracter personal;
- b) Comunicarea institutionala si mijloace de comunicare;
- c) Organizarea sesiunilor de formare certificate de catre OAMGMR si CNASR
- d) Raportarea programatica in cadrul proiectelor POCU;
- e) Formulare necesare implementării proiectelor POCU.



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.iv: Creșterea accesului la servicii accesibile, durabile și de înaltă calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general

Obiectivul specific 4.9: Creșterea numărului de persoane care beneficiază de programe de sănătate și de servicii orientate către prevenție, depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce pentru principalele patologii

Titlul proiectului: **Organizarea de programe de depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce al tuberculozei, inclusiv al tuberculozei latente**

Contract nr. POCU/225/4/9/117426 (Cod SMIS 2014+: 117426)

VIZAT
Manager
POCU 4.9.
 Dendrina Dragos Daniel,

APROBAT
Manager
I.P. "Marius Nasta"
 S.L.Dr. Mahler Beatrice,

FISA DE POST

Denumirea postului: Coordonator activitati A1/A2

Cod COR: 242213 expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene

Scopul postului: Asigura implementarea, monitorizarea si evaluarea activitatilor A1 si A2. aferente proiectului POCU 4.9, cu obiectul: "Organizarea de programe de depistare precoce(screening), diagnostic si tratament precoce al tuberculozei, inclusive al tuberculozei latent".

Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice -

Relatii de subordonare - se subordoneaza managerului de proiect

Relatii functionale/organizatorice

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

Are in subordine: nu este cazul

Calificari si experienta

Studii: studii superioare - 4 ani

Vechime minima in specialitate: experienta minim 5 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)



UNIUNEA EUROPEANA



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Competente:

- Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii
- cunoștințe în domeniu (financiar-contabil/ legislație fiscală/ programe de contabilitate)
- 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

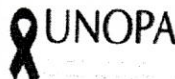
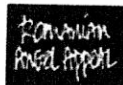
Capacități psihologice:

- capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, cu acuratețe, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, distributivitate, atitudine pozitivă, inițiativă, rezistență la stres

Responsabilități specifice postului:

- Planifică activitățile de implementare a A1/A2 și elaborează procedurile utilizate în cadrul activității;
- Monitorizează și evaluează A1/A2, utilizarea resurselor precum și personalul implicat;
- Se asigură de respectarea graficului pentru A1/A2;
- Coordonează și participă la elaborarea metodologiei de screening al populației pentru depistarea tuberculozei, inclusiv a tuberculozei latente;
- Coordonează și participă la elaborarea documentelor specifice: protocoale de lucru, instrumente de monitorizare, fișe de pacient, chestionare, modele de referire, dosare;
- Monitorizează acreditarea la nivel național a metodologiei de screening al populației pentru depistarea tuberculozei, inclusiv a tuberculozei latente;
- Monitorizează elaborarea curriculei de formare profesională specifică pe baza metodologiei realizate la nivel național și acreditarea acesteia conform normelor în vigoare;
- Monitorizează organizarea cursurilor în cadrul A2;
- Monitorizează realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare, teoretice și practice (liste de prezentă la curs; liste de distribuție a mapelor; procese verbale, etc);
- Participă la elaborarea rapoartelor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;
- Monitorizează livrabilele realizate de experți în cadrul activităților A1/A2;
- Elaborează comunicări pentru AMPOCU privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului în cadrul A1/A2;
- Cooperează cu consultanții/expertii din echipa de implementare și administrativă implicați în implementarea A1/A2;

Respirăm
împreună





Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Coopereaza cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare logistica a A1/A2 si subactivitatilor acesteia
- Realizeaza vizite la locul de implementare a proiectului si intocmeste rapoartele aferente activitatilor A1/A2;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta si promoveaza rincipiul 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.
- Protectia datelor cu caracter personal:
 - Procesarea reprezinta orice operatiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
 - In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal si va aplica Procedurile operationale la nivel de proiect si Institut.

Atributii si sarcini privind:

1. Managementul calitatii:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" si a proiectului POCU 4.9, in scopul implementarii sistemului de management al calitatii, atat la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta cat si la nivelul proiectului POCU 4.9.
- Participă la monitorizarea calității activitatilor desfasurate/sarcinilor executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivelul Institutului "Marius Nasta", in vederea implementarii SMC la nivelul POCU 4.9.
-



POCU



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor SMC.

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Desfășoară activități de autoperfecționare

4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii/NTSM și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor/PSI

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut legislația în vigoare și de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal

5. Masurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (procoloalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic superior, despre apariția unor defecțiuni ale aparaturii medicale din dotare și/sau a aparaturii de birou și IT de lucru (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională;
- Cunoaște legislația în vigoare privind activitatea desfășurată;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de către comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile ROI, ROF și ale codului de etică și integritate al institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor

7. Protecția datelor cu caracter personal

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează prin utilizarea de date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operationale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului

- Comunicarea ineficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului
- Gradul ridicat de complexitate al activităților din cadrul proiectului
- Întârzieri în derularea și/sau îndeplinirea activităților
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctului de vedere al costului
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect
- Resurse financiare limitate, datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management
- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația specifică și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

Obiective de performanță

- realizarea la timp, în mod corespunzător și calitativ a atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu fișa postului
- identificarea soluțiilor optime și adecvate în rezolvarea activităților curente ale instituției
- cunoașterea și aplicarea consecventă și întocmai a reglementărilor/dispozițiilor administrative specifice activității desfășurate
- respectarea, implementarea și aplicarea în mod consecvent a normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor specifice/generale de serviciu
- identificarea și aplicarea celor mai eficiente cai și modalități de optimizare a activității proprii desfășurate în cadrul general al instituției în care își desfășoară activitatea
- respectarea, menținerea și păstrarea omogenității relațiilor/raporturilor de muncă în instituție
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale încredințate de către instituție
- utilizarea în mod eficient a timpului destinat activităților de muncă/serviciu ale instituției
- dovada disponibilității în activitățile curente
- aplicarea și menținerea atenției, disponibilității și a distributivității personale în activitatea curentă desfășurată



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Limite de competența

- poate lua măsuri în raport cu orice situație ivită în activitatea sa, cât și în cazurile de forță majoră sau stare de necesitate dovedite, în alte situații însă, limitele de competență sunt cele conferite de fișa postului sau în cadrul organigramei de funcționare a instituției și deopotrivă în cadrul POCU 4.9, pe scara ierarhică pe care se încadrează.

Data : _____

Nume: _____

Prenume: _____

Semnatura: _____

Respirăm
împreună

