

**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 România prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”:

Nr. crt.	Funcția în proiect	Durata angajării	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Conditii de vechime specifice
1	Expert comunicare	14	1	84	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/Condiți 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;
- 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
	Expert comunicare	<p><b>Experiență:</b> minimum 5 ani în comunicare</p> <p><b>Studii:</b> studii superioare de lungă durată cu profil uman</p> <p><b>Competențe:</b></p> <p><b>Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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);</li> <li>▪ cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;</li> <li>▪ cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;</li> <li>▪ bune cunoștințe de limba română.</li> </ul> <p><b>Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ operarea PC</li> </ul> <p><b>Cerințe psihologice ale postului de muncă:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;</li> <li>▪ capacități comunicaționale și relaționale: capacitate de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;</li> </ul> <p>alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.</p>

## 3. Criterii și probe pentru selecție

### 3.1 Criterii de evaluare a candidatului

Nr.crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal
1.	Studii de specialitate	30 p
2.	Experiență specifică	30 p

3.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	20 p
4.	Cunoașterea MS office	20 p
<b>TOTAL</b>		<b>100 p</b>

### 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:

- 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);
- 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 ;
- copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copii ale actelor de studii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- copii ale unor adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- 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 ;
- 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;
- 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;
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului;
- declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- imputernicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe

- proprie raspundere a imputernicitului - formular prevazut in 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 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 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 fiecarui 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:

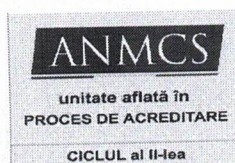
**Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"**  
**Serviciul R.U.N.O.S**  
**Șos. Viilor nr. 90 Sector 5 București**

Candidații vor transmite un e-mail la adresa [runos@marius-nasta.ro](mailto: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.

Dupa receptionarea 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](mailto: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;

Etapa 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](http://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.

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 sindicala, religie, starea materiala, originea sociată sau care pot constitui discriminare pe criteriile de varstă, sex, rasă.

Intrebările 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](http://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](http://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 <a href="http://www.marius-nasta.ro">www.marius-nasta.ro</a> și la avizierul de la sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”	16.02.2022
Depunere dosare candidați	17.02.2022-02.03.2022
Selecție preliminară dosare	04.03.2022
Evaluare documentelor pe baza criteriilor de punctaj anexa 1	04.03.2022
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	07.03.2022
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice (dacă este cazul)	09.03.2022 ora 10.00
Afișare anunț cu rezultate parțiale	10.03.2022
Depunere contestații la sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”	11.03.2022
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	14.03.2022
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații, la sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”	15.03.2022

**9) Bibliografia:**

– Conform anexei prezentului anunț de selecție.

**10) Tematica pentru selecție:**

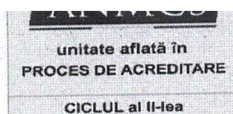
– Conform anexei prezentului anunț de selecție .

**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**

**Manager Proiect**  
**Radu Amarie Popescu**

**Responsabil Resurse Umane**  
**Ec. R. Popescu**



**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**POST EXPERT COMUNICARE**

**TEMATICĂ**

- Identitatea vizuala in proiectele SEE
- Redactarea comunicatelor de presa
- Organizarea evenimentelor in cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila
- Comunicarea online
- Relatia cu mass-media
- Obiectivele specifice ale Strategiei Nationale De Control al Tuberculozei

**BIBLIOGRAFIE**

- Manualul de comunicare SEE ([http://www.ro-sanatate.ms.ro/images/ro5/5\\_Manual%20de%20comunicare%20Granturi%20SEE%202014-2021.pdf](http://www.ro-sanatate.ms.ro/images/ro5/5_Manual%20de%20comunicare%20Granturi%20SEE%202014-2021.pdf))
- Manualul de implementare a proiectelor SEE <http://www.ro-sanatate.ms.ro/index.php/ro/documente-relevante/70-manual-implementare>
- Relații publice – Strategii și tactici, Dennis L. Wilcox, Glen T. Cameron, Phillip H. Ault, Warren K. Agee, Curtea veche Publishing, 2009; 9.
- Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020



**Manager**  
**Institutul de Pneumofti**  
**S.L. Dr. Mahler Beatric**

**Manager Proiect**  
**nela**

  
**FIȘĂ DE POST**

**Denumirea postului:** SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE, cu rol de Expert Comunicare (experiență 5-10 ani)

**Cod COR: 243201**

**Denumirea proiectului:** Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

**Poziția postului în cadrul structurii organizatorice:** de subordonare față de managerul de proiect

**Relații funcționale:**

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Sănătății
- Cu partenerii proiectului
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

**Are în subordine:** nu e cazul

**Descrierea postului:** este responsabil cu organizarea și implementarea măsurilor de informare, publicitate, vizibilitate și transparență privind proiectul.

**Responsabilități 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.

### Atribuții și sarcini privind:

#### **1. Managementul calității:**

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocoale specifice proiectului *Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020* și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;

#### **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.

#### **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de autoperfecționare.

#### 4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- 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 de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

#### 5. Măsurile 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 (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Iși indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de 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 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<sup>a</sup>;
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

#### 7. Protecția datelor cu caracter personal:

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

#### Riscuri specifice postului:

- Comunicarea ineficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul 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 și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

**Calificări si experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă in specialitate:** 5 ani

**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competențe:**

**Cunoștințe in 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: capacitate 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.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției in vigoare.**

Subsemnata(ul) \_\_\_\_\_, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.  
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Data: \_\_\_\_\_

Nume Prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

## 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 in Romania 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”



## DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PRIVIND TIMPUL ALOCAT

**PROIECTUL „Consolidarea controlului Tuberculozei in Romania prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”**

**POSTUL VIZAT:** \_\_\_\_\_ .

Subsemnata/Subsemnatul .....,

CNP..... cu domiciliul .....

.....

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

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



## Anexa nr. 5

### 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 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;	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, Șosea 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 cunoștința candidatului următoarele:

**- Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii 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 desfășurării acestor activități ;**

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/ selectie de personal.

CANDIDAT  
Semnatura

Data \_\_\_\_\_

