

Nr. 11231 din 18.11.2025

A N U N Ţ

Institutul Oncologic "Prof. Dr. I. Chiricuță" Cluj-Napoca, în calitate de beneficiar a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi în afara organigramei după cum urmează:

A. DENUMIREA PROIECTULUI, NUMĂRUL ȘI TIPUL POSTURILOR, DENUMIREA POSTURILOR

1. **Denumire proiect:** „Improving Quality and Timeliness of Cancer Registry Data feeding into the European Cancer Information System, acronim, CancerWatch JA”
2. **Numărul și tipul posturilor:** 2 posturi din categoria experți
3. **Denumirea posturilor:**
 1. **Asistent manager** – 1 post
 2. **Responsabil evaluare și comunicare** – 1 post

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1. Asistent manager	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	Atribuții specifice: - Participarea la întâlniri, conferințe și sesiuni de lucru în cadrul Cancer Watch. - Transmiterea informațiilor relevante către părțile interesate interne și externe. - Asigură suport logistic și administrativ pentru activitățile din cadrul proiectului (planificare întâlniri, rezervări, minute de ședință etc.). - Pregătirea rapoartelor periodice privind activitățile și rezultatele obținute în cadrul pachetelor de lucru în care este implicat. - Sprijină pregătirea rapoartelor tehnice și financiare către coordonatorul JA CancerWatch și Comisia Europeană. - Menține legătura cu partenerii naționali și internaționali implicați în Joint Action CancerWatch. - Contribuie la organizarea întâlnirilor, conferințelor și workshop-urilor naționale și internaționale.
----------------------------	--	---

		• Contribuie la realizarea materialelor de implementare și susținabilitate a rezultatelor Cancer Watch. • Asigură Comunicarea internă a proiectului: este responsabil pentru fluxul de comunicare internă al JA și va acționa ca legătură în cadrul echipei IOCN. • Reprezentarea IOCN în cadrul Pachetului de Lucru 1, 2, 3, 4, 5 și 6. • Asigură implementarea obiectivelor specifice Pachetului de lucru 1, 2, 3, 4, 5 și 6. • Participă la crearea și actualizarea planului de diseminare și comunicare; participă la planificarea de activități speciale de comunicare pentru Zilele de Conștientizare a Cancerului pentru a exploata brandingul CancerWatch. • Contribuie la Cartografierea publicului țintă: O cartografiere a publicului țintă relevant va fi realizată ca parte a analizelor părților interesate, luând în considerare rețelele existente și proiectele finanțate de UE sau internaționale. • Participă la implementarea planului de comunicare și diseminare. • Participă la identificarea elementelor de susținabilitate pentru PBCR-urile în Europa. • Participă la Identificarea elementelor de susținabilitate pentru părțile interesate implicate în utilizarea datelor PBCR. • Participă la cartografierea PBCR-urilor actuale în Europa pentru a îmbunătăți acoperirea geografică, calitatea și actualitatea datelor furnizate la nivel european. Contribuie la actualizarea listei de contacte pentru PBCR-urile în lucru și planificate. • Participă la cartografierea experiențelor în procesele automate de înregistrare a cancerului. • Contribuie la definirea indicatorilor și factorilor determinanți ai supraviețuirii, bazându-se pe rezultatele Grupului de lucru pentru supraviețuire ENCR. • Contribuie la conturarea priorităților pe termen scurt, mediu și lung pentru indicatorii de supraviețuire, rezultatul fiind un raport cuprinzător. • Participă în grupul de lucru pentru Gestionarea acoperirii parțiale a datelor (geografice): Estimări naționale. • Participă în grupul de lucru pentru Analiza aprofundată utilizând date ENCR
--	--	---

		• Urmărește implementarea planului de activități și respectarea indicatorilor de performanță. • Contribuie la colectarea și centralizarea datelor necesare rapoartelor periodice. • Sprijină activitățile de evaluare și control intern. • Informează managerul de proiect privind eventualele riscuri, întârzieri sau neconformități.
	Durata angajării:	32 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2028, 6 ore/lună
2. Responsabil evaluare și comunicare	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	Atribuții specifice: • Participarea la întâlniri, conferințe și sesiuni de lucru în cadrul Cancer Watch. • Contribuie la activitățile de evaluare din cadrul proiectului. • Colectează, analizează și interpretează date calitative și cantitative relevante. • Elaborează și implementează planuri de evaluare și monitorizare pentru activitățile din proiect. • Elaborează rapoarte de progres, evaluări intermediare și finale. • Propune recomandări pentru îmbunătățirea eficienței și impactului activităților. • Contribuie la definirea indicatorilor de performanță și la măsurarea rezultatelor. • Contribuie la realizarea materialelor de implementare și sustenabilitate a rezultatelor Cancer Watch. • Gestionează canalele de comunicare (email, platforme de lucru, spații de partajare de documente – SharePoint, Teams, etc.). • Elaborează materiale de prezentare și sinteze pentru evenimente și rapoarte. • Sprijină promovarea și vizibilitatea proiectului prin contribuții la pagini web, buletine informative sau rețele sociale. • Elaborează și implementează strategii și planuri de comunicare internă și externă; • Gestionează prezența organizației pe rețelele sociale și pe site-ul web. • Coordonează realizarea materialelor de promovare (comunicate, broșuri, prezentări, postări online). • Monitorizează impactul activităților de comunicare și propune îmbunătățiri.

		• Reprezentarea IOCN în cadrul Pachetului de Lucru 1, 2, 3, 4, 5 și 7. • Asigură implementarea obiectivelor specifice Pachetului de lucru 1, 2, 3, 4, 5 și 7. • Participă la crearea și actualizarea planului de diseminare și comunicare; participă la planificarea de activități speciale de comunicare pentru a exploata brandingul CancerWatch. • Contribuie la dezvoltarea celor mai bune practici privind comunicarea și traducerea mesajelor de sănătate complexe, dar importante. • Contribuie la compilarea unui set de instrumente utile pentru registrele de cancer din întreaga Europă pentru a oferi diferite elemente pentru construirea unui plan de informare eficient. • Contribuie la traducerea materialelor de proiect relevante în limba română. • Contribuie la dezvoltarea de diverse materiale cuprinzătoare, încorporând limbile locale și limbi relevante pentru populațiile de imigranți și definind canale de comunicare adecvate pentru populațiile cu dizabilități intelectuale. • Participă la implementarea planului de comunicare și diseminare. • Contribuie la Cartografierea publicului țintă: O cartografiere a publicului țintă relevant va fi realizată ca parte a analizelor părților interesate, luând în considerare rețelele existente și proiectele finanțate de UE sau internaționale. • Contribuie la realizarea activităților de evaluare conform Planului de Evaluare (PE). • Participă la identificarea elementelor de sustenabilitate pentru PBCR-urile în Europa. • Participă la Identificarea elementelor de sustenabilitate pentru părțile interesate implicate în utilizarea datelor PBCR. • Participă la cartografierea PBCR-urilor actuale în Europa pentru a îmbunătăți acoperirea geografică, calitatea și actualitatea datelor furnizate la nivel european, Contribuie la actualizarea listei de contacte pentru PBCR-urile în lucru și planificate. • Participă la cartografierea experiențelor în procesele automate de înregistrare a cancerului. • Urmărește implementarea planului de activități și respectarea indicatorilor de performanță.
--	--	---

		• Contribuie la colectarea și centralizarea datelor necesare rapoartelor periodice. • Sprijină activitățile de evaluare și control intern. • Informează managerul de proiect privind eventualele riscuri, întârzieri sau neconformități.
	Durata angajării:	32 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2028, 9 ore/lună

C. CONDITII GENERALE ȘI SPECIFICE OBLIGATORII IMPUSE PRIN FIȘA POSTULUI

Condiții generale valabile pentru toate posturile.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post persoana care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice

1. Asistent manager	Condiții specifice:	• Studii superioare finalizate, Facultatea de Medicină și Farmacie – 6 ani. • Medic rezident în specialitatea Sănătate Publică și Management. • Abilități de cercetare în domeniul oncologiei. • Experiență în organizarea de evenimente și programe în domeniul sănătății. • Cunoștințe de limba engleză: nivel avansat (C1). • Abilități de operare pe calculator: Office (Word, Excel, Power Point).
---------------------	---------------------	--

2. Responsabil evaluare și comunicare	Condiții specifice:	• Studii superioare finalizate, licențiat/ă în domeniul științelor umane (medicină, psihologie, științe sociale). • Experiență: minimum 2-3 ani într-un post similar (evaluarea calității, comunicare instituțională). • Experiență în cercetare de minim 3 ani. • Expertiză în tehnici psihologice de control al comportamentului și dezvoltarea potențialului uman. • Expertiză în elaborarea standardelor și ghidurilor de acreditare internațională. • Cunoștințe de limba engleză: nivel avansat (C1). • Abilități de operare pe calculator: Office (Word, Excel, Power Point). Utilizare aplicații informatice necesare implementării activităților din proiect (Canva, SPSS).
--	---------------------	---

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECȚIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecția personalului se derulează în 3 etape, astfel:

Etapa nr.1 va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul 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 nr.2 va consta în evaluarea dosarelor candidaților în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție, după cum urmează:

- vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se "Grila de recrutare și selecție" întocmită de comisia de recrutare și selecție. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut. Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a Institutului Oncologic „Prof. Dr. I. Chiricuță” Cluj-Napoca în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa nr.3 va consta 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.

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

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

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

Rezultatele vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a institutului 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.

E. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECTIE

Dosarele candidaților trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere conform Anexei nr. 1;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e) 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, certificate de competență lingvistică, etc...);
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;
 - h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului conform Anexei nr.2;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, dacă este cazul;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr.3;
- l) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil).
- m) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului conform Anexei nr.4;
- n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform Anexei nr.5;

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

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei.

Se vor prezenta documentele justificative ale experienței profesionale (vechimea nu se va calcula conform CV-ului prezentat, ci pe baza adeverințelor, cărții de muncă, contracte de muncă, extras REVISAL, etc.) atât pentru criteriul eliminatoriu, cât și pentru calculul punctajului.

Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț. Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului, comunicată de către secretarul comisiei.

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

F. INFORMATII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE ȘI TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE

Dosarul de concurs se va depune până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la sediul I.O.C.N., str. Republicii nr. 34-36, etaj I, la secretarul comisiei de recrutare și selecție – Ref. spec. Lumei Anca-Emilia, Biroul R.U.N.O.S. telefon 0264-598361 int.142, runos@iocn.ro, zilnic între orele 07.30 – 14.00.

Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 04.12.2025 ora 14.00

G. CALENDARUL DERULĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECTIE ȘI MODALITATEA DE DEPUERERE A DOSARELOR

- Afișarea anunțului de concurs – 19.11.2025
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 04.12.2025 ora 14.00

Etapa nr.1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 05.12.2025

Etapa nr. 2:

- Analizarea CV-urilor primite și celelalte documente depuse de către candidați – 8.12.2025
- Rezultatul evaluării dosarelor se publică în data de – 9.12.2025 ora 15.30

Etapa nr.3:

- Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților – 12.12.2025
- Afișare rezultate parțiale al procesului de recrutare și selecție – 15.12.2025 ora 15.30

Anterior depunerii dosarului, fiecare candidat sau persoana împuternicită de candidat în acest sens (formular Anexa 4) va stabili împreună cu secretarul comisiei de recrutare și selecție, telefonic sau e-mail la nr. de telefon 0264-598361 int. 142 sau adresa de e-mail runos@iocn.ro, data și ora la care va fi preluat candidatul/persoana împuternicită de către secretarul comisiei de selecție, în vederea înregistrării dosarului de recrutare și selecție.

În situația în care dosarul se depune de către persoana împuternicită, aceasta va prezenta secretarului comisiei de recrutare și selecție actul său de identitate sau orice alt document care îi atestă identitatea, potrivit legii, după caz.

H. TERMENUL ȘI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECTIE

Eventualele contestații vor fi depuse până la data de 10.12.2025 ora 14.00 pentru Etapa nr.2. și până în data de 16.12.2025 ora 14.00 pentru Etapa nr. 3.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor pentru Etapa 2 – 11.12.2025 ora 15.30

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor Etapa 3 – 17.12.2025 ora 14.00

Afișarea anunțului cu rezultatele finale – 17.12.2025 ora 15.30.

Concursul organizat pentru ocuparea posturilor se desfășoară în conformitate cu prevederile „Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și de unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia” aprobat prin Ordinul ministerului sănătății nr. 2385 din 17.07.2023.

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

**PREZENTUL ANUNT A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL I.O.C.N. ȘI PE PAGINA
OFICIALA DE INTERNET, ASTĂZI 19.11.2025**

Manager,
Șef Lucr. Dr. Vlad Ioan-Cătălin

Consilier juridic

ÎNTOCMIT
Ref. spec. Lumei Anca-Emilia