

Nr. 3304 din 15.04.2026

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** Programul Național de Screening pentru Cancerul de Sân: Depistarea Activă, Responsabilitate, Informație și Acces – DARIA, cod SMIS 352097
2. **Numărul și tipul posturilor:** 11 posturi
3. **Denumirea posturilor:**
 1. **Responsabil financiar (cod COR 121125)** – 1 post
 2. **Coordonator radiologi – Medic primar (cod COR 221107)** – 1 post
 3. **Responsabil resurse umane 1 (cod COR 242314)**- 1 post
 4. **Responsabil resurse umane 2 (cod COR 242314)** – 1 post
 5. **Expert financiar 1 (cod COR 263106)** – 1 post
 6. **Expert financiar 2 (cod COR 242314)** – 1 post
 7. **Responsabil juridic (cod COR 261103)** – 1post
 8. **Expert achiziții publice (cod COR 332301)** – 1post
 9. **Responsabil aparatură medicală (cod COR 226301)** – 1 post
 10. **Responsabil tehnic 1 (cod COR 263106)** – 1 post
 11. **Responsabil tehnic 2 (cod COR 212014)** – 1 post

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1. Responsabil financiar	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Participa la elaborarea strategiei financiar-contabile a proiectului in calitate de lider – Urmareste implementarea proiectului din punct de vedere financiar-contabil si bugetar la nivel national pentru toti partenerii implicati in proiect – Participa la sedintele cu partenerii privind strategiile din cadrul proiectului – Participa la elaborarea cererilor de prefinantare/plata/rambursare – Participa la monitorizarea executiei bugetare proiectului în conformitate cu propunerea înaintata si cu activitatile prevazute a se desfasura în cadrul proiectului
------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – Verifica si transmite catre Ministerul Sanatatii cererile de cofinantare ale proiectului – Intocmeste executia bugetara lunara a proiectului – Integreaza executia bugetara a proiectului in executia bugetara a institutiei pentru intocmirea Darii de seama financiar-contabile – Verifica zilnic soldurilor de cont si casa – Verifica încadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli – Elaborarea documentatiei contabile si transmiterea acesteia pentru avizare – Verificarea documentelor justificative – Certificarea verificarii documentelor justificave – In primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește și trimite electronic sau depune personal la responsabilul de resurse umane raportul de activitate, livrabilele și pontajul pentru munca desfășurată luna anterioară – Imbunătățirea continuă a propriei pregătiri profesionale – Arhivarea documentelor financiar-contabile. – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce priveste atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 42 ore/lună
2. Coordonator radiologi	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Participa la elaborarea consimtamintelor informate referitoare la activitatea de testare, evaluare si biopsiere – Se documenteaza continuu din literature de specialitate referitor la noile dovezi stiintifice si modificarile care se impugn in contextual noilor date – Daca se impune prin dovezi stiintifice noi, solicita modificarea imediata a protocoalelor existente – Informeaza medicii radiologi implicati in regiunea N-V in timp util de orice modificare importanta in activitatea acestora – Participa la intalniri stiintifice, congrese, conferinte care abordeaza teme de interes pentru activitatea de screening – Verifica periodic si constant modul in care se aplica metodologiile si protocoalele specific activitatii radiologice pentru regiunea N-V – Colaboreaza si comunica constant cu responsabili radiologi din celelalte regiuni pentru asigurarea unei activitati adecvate si unitare

		<ul style="list-style-type: none"> – Intervine de cate ori este nevoie pentru remedierea situatiilor neconforme in activitatile de testare si evaluare ale regiunii N-V si sesizeaza abaterile constatate la perteneri – Asigurarea implementării, monitorizării și evaluării standardelor relevante pentru imagistică in ceea ce priveste screeningul cancerului de san pentru regiunea N-V – Implicare in activitatea si performantele echipelor radiologice din regiunile partenere prin intalniri de lucru si auditari periodice – Participarea activa la buna functionare a Centrului Regional N-V pentru screeningul pentru cancerul de sân – Relationarea cu medicii de familie contractati pe regiunea N-V – Implicarea in asigurarea performanței satisfăcătoare a tuturor echipamentelor de imagistică utilizate in regiunea N-V – Furnizarea de rapoarte ad-hoc exacte și semnificative atunci când este necesar – Este responsabil pentru calitatea și consistența generala a informațiilor inregistrate în bazele de date referitoare la activitatile radiologilor din regiunea N-V – Participarea activă la ședințele de proiect și la alte evenimente din cadrul proiectului la care participarea sa este solicitata; – Supravegherea activitatiilor de evaluare suplimentara si biopsiere desfasurate de radiologii din regiunea N-V – Organizarea de întâlniri periodice a radiologilor din cadrul programului regional (cel puțin o dată la șase luni) cu scopul de a asigura efectuarea monitorizării activitațiilor și a datelor – Vizitarea împreună cu Responsabilul cu asigurarea calității programului regional cel puțin anual a fiecărui centru de testare si/sau evaluare contractat de catre centrul de referinta NV in vederea verificării la faja locului a conformării la standardele de calitate – Participa la întâlnirile echipei multidisciplinare clinice pentru discutarea cazurilor care au fost diagnosticate cu cancer în cadrul programului de screening și asigurarea transferului lor către serviciile de tratament oncologic – Participarea la întâlniri periodice organizate la nivel de proiect – Participa activ de minim doua ori pe luna la sedintele de lucru ale Consiliului Stiintific sau mai des daca se impune, precum
--	--	--

		<p>si elaborarea documentatiei cu privire la pregatirea procesului de screening</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborarea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj lunar – În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește și trimite electronic sau depune personal la responsabilul de resurse umane raportul de activitate și pontajul pentru munca desfasurata luna anterioară, în vederea aprobării acestor documente de către managerul de proiect – Îmbunătățirea continuă a propriei pregătiri profesionale – Informarea Managerului de proiect cu privier la progresele facute in activitatile de testare si evaluare si deasemenea in situatia in care apar abateri care necesita remediere – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce priveste atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 80 ore/lună
<p>3. Responsabil Resurse Umane 1</p>	<p>Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coordonează activitatea de evidență și recrutare a personalului implicat în proiect. – Actualizează ori de câte ori este nevoie aplicația informatică REGES. – Întocmește unitatea arhivistică pentru documentele de personal. – Verifică existența concordanței între atribuțiile candidatului și cerințele postului. – Asigură necesarul de resurse umane și competențe adecvate pentru implementarea proiectului. – Monitorizează respectarea legislației muncii. – Centralizează și verifică lunar fișele de pontaj individuale/rapoartele de activitate lunare și le înaintează managerului de proiect pentru a fi aprobate și semnate; – Lucrări specifice resurselor umane. – Monitorizează activitatea de includere a fiecărui standard ocupațional. – In primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește și trimite electronic sau depune personal la responsabilul de resurse umane raportul de activitate, livrabilele și pontajul pentru munca desfășurată luna anterioară – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce priveste atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.

	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 50 ore/lună
4. Responsabil Resurse Umane 2	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Intocmirea fiselor postului; – Monitorizează respectarea legislației muncii; – Introduce în aplicația informatică Salary-management numărul de ore aferente fiecărui angajat din echipa de proiect, actualizează datele, dacă este necesar, în aplicație, listează și verifică centralizatoare, state de plată, fluturași de salarii, etc.; – Lucrări specifice resurselor umane; – Participă la întocmirea contractelor individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, dacă este cazul, și întocmirea unei previziuni în ceea ce privește valabilitatea acestora în concordanță cu activitățile derulate în cadrul proiectului; – Intocmirea declaratiei D 112; – Participarea la alte activitati in cadrul proiectului; – Monitorizează activitatea de includere a fiecărui standard ocupațional. – In primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește și trimite electronic sau depune personal la responsabilul de resurse umane raportul de activitate, livrabilele și pontajul pentru munca desfășurată luna anterioară – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 40 ore/lună
5. Expert financiar 1	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Participa la elaborarea cererilor de prefinantare/plata/rambursare – Introduce informatiilor privind cererile de prefinantare/plata/rambursare in Mysmiss – Intocmeste si transmite catre Ministerul Sanatatii cererile de cofinantare ale proiectului – Integreaza executia bugetara a proiectului in executia bugetara a institutiei pentru intocmirea Darii de seama financiar-contabile – Contabilizeaza statele de plata ale proiectului – Inregistreaza platile conform statelor de plata – Intocmeste situatiile privind costuri simplificate – Intocmeste liste de avansuri – Verificarea zilnica a soldurilor de cont si casa

		<ul style="list-style-type: none"> – Incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli – Elaborarea documentatiei contabile si transmiterea acesteia pentru avizare – Verificarea documentelor justificative – Certificarea verificarii documentelor justificave – In primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește și trimite electronic sau depune personal la responsabilul de resurse umane raportul de activitate, livrabilele și pontajul pentru munca desfășurată luna anterioară – Imbunătățirea continuă a propriei pregătiri profesionale – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 50 ore/lună
<p>6. Expert financiar 2</p>	<p>Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Participa la monitorizarea executiei bugetare proiectului în conformitate cu propunerea înaintata si cu activitatile prevazute a se desfasura în cadrul proiectului – Intocmeste executia bugetara lunara a proiectului – Integreaza executia bugetara a proiectului in executia bugetara a institutiei pentru intocmirea Darii de seama financiar-contabile – Contabilizeaza facturile emise pentru clienti interni – Inregistreaza platile conform facturilor/extraselor de cont – Inregistreaza facturi de prestatii furnizori – Intocmeste saptamânal lista facturilor emise si neîncasate si lista avansurilor disponibile – Intocmeste balante de verificare pentru clienti – Intocmeste liste de avansuri – Operarea zilnica a facturilor emise si a platilor – Operarea zilnica a facturilor de la furnizori pentru prestatii de servicii si furnizare de bunuri – Verificarea zilnica a soldurilor de cont si casa – Incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli – Elaborarea documentatiei contabile si transmiterea acesteia pentru avizare – Verificarea documentelor justificative – Certificarea verificarii documentelor justificave – In primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește și trimite electronic sau depune personal la responsabilul

		<p>de resurse umane raportul de activitate, livrabilele și pontajul pentru munca desfășurată luna anterioară</p> <ul style="list-style-type: none"> – Îmbunătățirea continuă a propriei pregătiri profesionale. – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 40 ore/lună
7. Responsabil juridic	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Este responsabil de toate aspectele de natură juridică la nivelul proiectului; – Redactează și verifică contractele de prestări servicii și acordurile de colaborare cu furnizorii de servicii medicale necesare implementării proiectului; – Avizează contractele individuale de muncă (acte aditionale, decizii, etc) întocmite pentru incheierea, modificarea si incetarea raporturilor de munca in cadrul proiectului; – Elaborează acordurile de parteneriat cu instituțiile publice și private necesare mobilizării populației în scopul realizării obiectivelor si indicatorilor proiectului – Participă la elaborarea documentelor cu aspecte juridice (acte aditionale, notificari, cereri, adrese, contestatii, etc)in cadrul proiectului; – Asigură consultanța si asistenta juridica echipei de implementare a proiectului; – Asigura asistenta si consultanta juridica specifica domeniului achizițiilor; – Intocmeste toate documentele cu caracter juridic in cadrul proiectului; – Verificarea legalității documentelor cu caracter juridic și administrativ primate spre avizare; – Monitorizează respectarea legislației în derularea activităților proiectului; – Se documentează si informează periodic echipa de implementare cu privire la actele normative nou aparute; – Semnalează eventualele abateri de la normele legislative și formulează propuneri pentru remedierea situației; – În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește fișa de pontaj si raportul de activitate pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru aprobare; – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 35 ore/lună
8. Expert achizitii publice	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, și alege procedura de achiziție publică; - Asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;

		<ul style="list-style-type: none"> - Publicarea anunțurilor de participare și atribuire în platforma SICAP - Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire; - Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții; - Răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat. - Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii; - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; - Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice; - Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale. - Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale; - În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește fișa de pontaj și raportul de activitate pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru aprobare; - Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 50 ore/lună
<p>9. Responsabil aparatura medicală</p>	<p>Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expertiză tehnică de specialitate în cadrul licitației de achiziție echipamente medicale; - Întocmire caiet de sarcini criterii tehnice de acceptabilitate echipamente medicale; - Analiza și evaluare oferte tehnice propuse; - Supraveghează lucrările prevăzute în contractele de service pentru aparatura medicală; - Participă la recepția lucrărilor noi finalizate și a celor de întreținere și reparații privind aparatura medicală; - Participă la executarea mentenanței corective privind intervențiile la prim defect; - Participă la instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor medicale; - În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește fișa de pontaj și raportul de activitate pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru aprobare; - Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	6 luni, dar nu mai târziu de 30.11.2026, 30 ore/lună

<p>10. Responsabil tehnic 1</p>	<p>Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Menține legătura operațională cu partenerii implicați în proiect, în calitate de lider de activitate/regiune. – Oferă suport tehnic și informațional partenerilor pentru implementarea activităților de screening. – Asigură transmiterea informațiilor relevante privind implementarea proiectului către parteneri. – Monitorizează respectarea procedurilor și metodologiilor stabilite în cadrul proiectului. – Colectează și centralizează documentele necesare pentru elaborarea rapoartelor de progres și raportărilor financiare ale proiectului. – Verifică conformitatea și completitudinea documentelor justificative primite de la parteneri sau colaboratori. – Monitorizează respectarea procedurilor financiare și administrative ale proiectului. – Transmite documentele și centralizările către echipa de management în vederea raportării către finanțator. – Facilitează comunicarea și colaborarea cu instituțiile publice implicate în programul de screening din regiunea Nord-Vest. – Participă la întâlniri de lucru și activități de coordonare cu autoritățile și instituțiile medicale relevante. – Sprijină implementarea activităților de screening la nivel regional. – Contribuie la organizarea și coordonarea traseului de screening pentru beneficiari, în special pentru activitățile desfășurate prin caravana mobilă de screening. – Colaborează cu echipele medicale și partenerii pentru asigurarea fluxului operațional al activităților de screening. – Sprijină planificarea și desfășurarea activităților din teren. – Menține comunicarea cu spitalele, medicii și alte unități medicale cu care proiectul are contracte de colaborare. – Asigură transmiterea și colectarea raportărilor medicale și operaționale aferente activităților de screening. – Monitorizează respectarea obligațiilor contractuale privind raportarea. – Urmărește traseul femeilor incluse în programul de screening, de la testare până la etapele ulterioare de diagnostic sau investigații suplimentare. – Colaborează cu unitățile medicale pentru actualizarea datelor privind beneficiarii. – Contribuie la monitorizarea indicatorilor proiectului. – În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește fișa de pontaj și raportul de activitate pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru aprobare; – Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
--	---	---

	Durata angajării:	12 luni, dar nu mai târziu de 30.04.2027, 84 ore/lună
11. Responsabil tehnic 2	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Planifică activitățile de screening din punct de vedere logistic și organizatoric – Coordonează fluxurile de lucru între echipele medicale și administrative – Monitorizează respectarea graficului de implementare – Asigură suport organizatoric pentru activitățile de screening – Nu intervine în actul medical, dar urmărește respectarea fluxurilor – Facilitează comunicarea între personal medical și management – Menține legătura permanentă cu partenerii implicați în proiect – Menține legătura permanentă cu partenerii implicați în proiect – Oferă suport pentru implementarea corectă a activităților – Monitorizează respectarea obligațiilor asumate de fiecare partener – Colectează și centralizează documentele tehnice și administrative de la parteneri – Verifică completitudinea și conformitatea documentelor primite – Organizează arhiva proiectului (fizic și/sau electronic) – Asigură trasabilitatea documentelor necesare pentru audit – Urmărește progresul activităților desfășurate de fiecare partener – Monitorizează indicatorii proiectului (beneficiari, rezultate etc.) – Identifică întârzieri sau neconformități și le raportează managerului de proiect – Transmite instrucțiuni, solicitări și termene limită – Asigură secretariatul tehnic al proiectului la nivel de parteneriat – Redactează și transmite corespondența oficială (emailuri, adrese, notificări) – Întocmește procese-verbale ale ședințelor și urmărește implementarea deciziilor – Gestionează registrul de intrări-ieșiri al documentelor proiectului – Programează întâlniri și menține evidența calendarului proiectului

		<ul style="list-style-type: none"> - Pregătește documentația pentru ședințe, controale și misiuni de audit - În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, întocmește fișa de pontaj și raportul de activitate pentru luna anterioară și le prezintă managerului de proiect pentru aprobare; - Pe timpul derulării proiectului, în ceea ce privește atribuțiile specifice din fișa postului se subordonează nemijlocit Managerului de proiect.
	Durata angajării:	44 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 30 ore/lună

C. CONDIȚII 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. Responsabil financiar	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licență în domeniul economic; - vechime în specialitate minim 5 ani; - experiența minim 5 ani în derularea proiectelor europene sau naționale de cercetare; - experiența în domeniul sănătății, minim 5 ani; - certificat de atestare a cunoștințelor în domeniul Sistemul european de conturi; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Acrobat Reader; - cunoștințe privind legislația instituțiilor publice: Legea nr. 500/2002 privind finanțelor publice actualizată, Ordin nr. 1.140/2025 privind ALOP, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de
---------------------------------	---------------------	---

		raportare – Forexebug actualizat, Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, actualizata.
2. Coordonator radiologi – Medic primar	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul medical; - studii complementare in senologie imagistica; - experienta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader;
3. Responsabil resurse umane 1	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul economic; - vechime in specialitate minim 10 ani; - experienta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - experienta in domeniul sanatare minim de 5 ani; - experienta coordonare activitate resurse umane intr-o institutie din domeniul sanatare – constituie avantaj; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
4. Responsabil resurse umane 2	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul economic; - vechime in specialitate minim 10 ani; - experienta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - experienta in domeniul sanatare minim de 5 ani; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
5. Expert financiar 1	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul economic; - vechime in specialitate minim 10 ani; - experienta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - experienta in domeniul sanatare, minim 5 ani; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader - cunostinte privind legislatia institutiilor publice: Legea nr. 500/2002 privind finantelor publice actualizata, Ordin nr. 1.140/2025 privind ALOP, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug actualizat, Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, actualizata
6. Expert financiar 2	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul economic; - vechime in specialitate minim 10 ani; - experienta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - experienta in domeniul sanatare, minim 5 ani;

		<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader - cunostinte privind legislatia institutiilor publice: Legea nr. 500/2002 privind finantelor publice actualizata, Ordin nr. 1.140/2025 privind ALOP, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug actualizat, Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, actualizata
7. Responsabil juridic	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul juridic – specialitate drept; - vechime in specialitate minim 10 ani; - experianta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - experienta in domeniul sanatare, minim 5 ani; - experienta in domeniul achizițiilor publice – constituie un avantaj; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
8. Expert achiziții publice	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul economic; - vechime in specialitate și în achiziții publice minim 10 ani; - experienta in domeniul sanatare, minim 5 ani; - experianta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
9. Responsabil aparatură medicală	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științe inginerești aplicate; - experiență specifică în domeniul ingineriei medicale - 10 ani; - experienta in domeniul sanatare, minim 5 ani; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
10. Responsabil tehnic 1	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul economic; - vechime in specialitate minim 5 ani; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
11. Responsabil tehnic 2	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> - studii de licenta in domeniul juridic- specialitate drept; - vechime in specialitate minim 5 ani; - experianta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; - experienta in domeniul sanatare, minim 5 ani; - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECTIA 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 REGES, 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. INFORMAȚII 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 – Biroul R.U.N.O.S. telefon 0264-598361 int.142, runos@iocn.ro, zilnic între orele 07³⁰ – 14⁰⁰.

Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 29.04.2026 ora 14⁰⁰

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

- Afișarea anunțului de concurs – 15.04.2026

- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 29.04.2026 ora 14⁰⁰

Etapa nr.1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 30.04.2026

Etapa nr. 2:

- Analizarea CV-urilor primite și celelalte documente depuse de către candidați – 04.05.2026

- Rezultatul evaluării dosarelor se publică în data de – 05.05.2026 ora 15³⁰

Etapa nr.3:

- Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților – 08.05.2026

- Afișare rezultate parțiale al procesului de recrutare și selecție – 11.05.2026 ora 15³⁰

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 06.05.2026 ora 14⁰⁰ pentru Etapa nr.2. și până în data de 12.05.2026 ora 14⁰⁰ 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 – 07.05.2026 ora 15³⁰

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor Etapa 3 – 13.05.2026 ora 14⁰⁰

Afișarea anunțului cu rezultatele finale – 13.05.2026 ora 15³⁰.

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 OFICIALĂ DE INTERNET, ASTĂZI 15.04.2026