



Nr. 3907 din.04.05.2026

A N U N Ţ

Institutul Oncologic “Prof. Dr. Ion 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** “Controlul cancerului de col uterin prin Acces echitabil la servicii de calitate: consolidarea capacității programului național de screening – CLARA“, cod MySMIS2021/SMIS2021+ 353063
2. **Numărul și tipul posturilor:** 11 posturi
3. **Denumirea posturilor:**
 1. **Responsabil financiar (cod COR 121125) – 1 post**
 2. **Expert medical centru de prevenire (cod COR 221201) – 1 post**
 3. **Expert implementare și monitorizare (cod COR 242213) - 1 post**
 4. **Responsabil administrativ implementare (cod COR 263106) – 1 post**
 5. **Responsabil Resurse Umane (cod COR 242314) – 1 post**
 6. **Expert financiar 1 (cod COR 263106) – 1 post**
 7. **Expert financiar 2 (cod COR 263106) – 1 post**
 8. **Expert achiziții publice (cod COR 242116) – 1 post**
 9. **Asistent coordonator proiect (cod COR 334303) – 1 post**
 10. **Responsabil tehnic 1 (cod COR 242233) – 1 post**
 11. **Responsabil tehnic 2 (cod COR 242233) – 1 post**

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

<p>1. Responsabil financiar</p>	<p>Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Planifică și urmărește execuția bugetară a activităților desfășurate, în concordanță cu bugetul aprobat al proiectului. – Elaborează situațiile financiare aferente cererilor de rambursare care includ cheltuielile realizate de partener, împreună cu documentele justificative aferente. – Colaborează cu responsabilul financiar al solicitantului pentru consolidarea cererilor de plată și pentru asigurarea coerenței datelor financiare raportate în proiect. – Verifică eligibilitatea și corectitudinea cheltuielilor efectuate de partener în cadrul proiectului – Asigură înregistrarea și evidența contabilă corectă a
--	---	---





		<p>cheltuielilor eligibile la nivelul instituției partenere.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participă la audituri și controale financiare, pregătind și punând la dispoziție documentele relevante. – Monitorizează respectarea plafoanelor bugetare pe linii bugetare și propune eventuale ajustări în funcție de nevoile reale ale implementării. – Contribuie la actualizarea planului de achiziții și urmărește execuția acestuia din punct de vedere financiar. – Asigură transmiterea în termen a tuturor documentelor financiare solicitate de Solicitant sau de Autoritatea de Management. – Păstrează evidența financiară organizată și arhivează documentele în conformitate cu cerințele legale și ale proiectului. – Asigura relația cu institutiile publice, trezorerie, bancile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile în concordanță cu activitățile proiectului; – Realizează rapoarte/ informari/ note/ documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului. – În 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
<p>2. Expert medical centru de prevenție</p>	<p>Durata angajării: Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<p>42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 25 ore/lună</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asigurarea activităților medicale și logistice desfășurate în cadrul centrului de prevenție, în conformitate cu metodologia aprobată și planul de implementare al proiectului. – Asigurarea organizării optime a fluxului pacienților în cadrul centrului (de la invitație, programare, recoltare, raportare rezultate, triaj, colposcopie, tratament, intervenții de follow-up, precum și monitorizarea calității) – Realizarea procedurilor și a altor investigații de specialitate, inclusiv stabilirea programului de lucru și supravegherea respectării protocoalelor clinice. – Monitorizarea activității curente a centrului – număr de pacienți programați și investigați, grad de acoperire a screeningului, indicatori de performanță și calitate a actului medical. – Colaborarea cu partenerii proiectului și laboratoarele pentru





		<p>asigurarea unei comunicări eficiente și a continuității traseului pacientului.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utilizarea echipamentelor medicale și IT, asigurând funcționalitatea acestora și raportând eventualele neconformități sau necesități de service către echipa de management. – Asigurarea respectării reglementărilor privind protecția datelor (GDPR), siguranța pacientului și normele de igienă și prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul centrului. – Participarea la întâlniri cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), cu informații privind stadiul derulării activităților la nivelul centrului. – Formularea propunerilor de optimizare a procedurilor operaționale, pe baza observațiilor directe și a feedback-ului din partea pacienților și personalului implicat. – Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; – Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; – Respecta planul de lucru al proiectului; – Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; – Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului. – 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
	Durata angajării:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 42 ore/lună
3. Expert implementare și monitorizare	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Participă la dezvoltarea documentelor-cadru esențiale care stau la baza desfășurării subactivității 2.5 (Sprijin pentru dezvoltarea/dotarea și funcționarea centrelor de prevenție) – Participă la colectarea și verificarea datelor privind stadiul activităților din cadrul centrului de screening;





		<ul style="list-style-type: none"> – Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete; – Sprijină monitorizarea respectării termenelor și a obligațiilor asumate prin verificări periodice și raportări punctuale; – Participă la colectarea, prelucrarea și analiza datelor privind activitatea centrului de screening, inclusiv raportarea în Registrul de screening cancer de col uterin; – Participă la verificarea respectării criteriilor de calitate și standardelor pentru serviciile de screening integrate; – Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate; – 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); – Respectă planul de lucru al 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 fișei postului.
	Durata angajării:	12 luni, dar nu mai târziu de 31.05.2027, 72 ore/lună
4. Responsabil administrativ implementare	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> – Participă la dezvoltarea planului de monitorizare – Monitorizează periodic progresele realizate, față de obiectivele propuse în vederea , după caz, efectuării de propuneri de corectie și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului – Sprijină echipa de management în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului – Sprijin în realizarea rapoartelor tehnico-financiare – Participă la întâlniri periodice ale echipei de management organizate la nivel de proiect;





		<ul style="list-style-type: none"> – Identifică eventuale probleme și aplică măsuri pentru remedierea acestora – Îmbunătățirea continuă a propriei pregătiri profesionale.
	Durata angajării:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 35 ore/lună
5. Responsabil Resurse Umane	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<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. – Intocmirea fiselor 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 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.; – 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;
	Durata angajării:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 35 ore/lună
6. 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





		<ul style="list-style-type: none"> – 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 6 – 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
	Durata angajării:	12 luni, dar nu mai târziu de 31.05.2027, 30 ore/lună
7. Expert financiar 2	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<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 justificative





		<ul style="list-style-type: none"> - 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 31.05.2027, 25 ore/lună
8. Expert achizitii publice	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Primește și verifică actele (informațiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții - Studiază documentațiile (referat, anexe, caiete de sarcini) - Poartă discuții cu compartimentele solicitante - Concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (licitatie deschisa, licitatie restransa, cerere de ofertă, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, dialog competitiv, concurs de solutii); întocmește documentația aferentă - Concepe/redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, nota estimative și justificativa acolo unde este cazul, documentatia de atribuire sau documentatia descriptiva; - Transmite anunțurile de intentie, participare și atribuire în SEAP - Intocmeste și transmite solicitarea către UCVAP de participare la procedura acolo unde este cazul - Intocmeste și transmite raspunsuri la solicitarile adresate de operatorii economici - Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termen prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă - Întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor - Evalueaza ofertele împreună cu membrii comisiei și stabilește câștigătorul - Intocmeste raportul procedurii și îl înaintează managerului spre aprobare - În cazul depunerii de contestații din partea operatorilor economici, pregătește copia dosarului de achiziție publică în vederea trimiterii acestuia la CNSC - Transmite ofertanților rezultatul procedurii (în termen legal) - Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de licitații - Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului său, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora





		<ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii institutului sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte - Decide asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei și a reglementărilor în vigoare. - 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:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 35 ore/lună
9. Asistent coordonator proiect	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistă managerul de proiect în implementarea prezentului proiect - Participa la elaborarea Rapoartelor tehnice - Participa la elaborarea răspunsului la scrisorile de clarificare cu privire la rapoartele tehnice depuse - Contribuie la identificarea și rezolvarea problemelor apărute; monitorizarea activităților - Pregătirea documentației, efectuarea de analize, realizarea planurilor - Completează Graficul de depunere a cererilor de rambursare/plată - Monitorizează implementarea fiecărei activități - Întocmește rapoarte de implementare aferente derulării fiecărei activități - 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:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 30 ore/lună
10. Responsabil tehnic 1	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la elaborarea documentelor-cadru necesare implementării subactivității 2.5 – Sprijin pentru dezvoltarea/dotarea și funcționarea centrelor de prevenție; - Menține legătura operațională cu partenerii implicați în proiect, în calitate de lider de activitate/regiune. - Asigură transmiterea informațiilor relevante privind implementarea proiectului către parteneri. - Monitorizează respectarea procedurilor și metodologiilor stabilite în cadrul proiectului.





		<ul style="list-style-type: none"> – Colectează și centralizează documentele necesare pentru elaborarea rapoartelor de progres și raportărilor financiare 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 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:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 20 ore/lună
<p>11. Responsabil tehnic 2</p>	<p>Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionează cerințele din punct de vedere tehnic și administrativ pentru activitățile de screening – Asigură comunicarea eficientă între echipa de proiect și coordonatorul proiectului – Contribuie la colectarea, procesarea și analiza datelor referitoare la activitatea centrului de screening – Monitorizează respectarea graficului de implementare – Colaborează cu experții din echipa de implementare și cu personalul administrativ, elaborând și furnizând note, rapoarte sau informări corespunzătoare fiecărei activități desfășurate; – Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor utilizate în activitatea curentă, prin aplicarea măsurilor de protecție a documentelor și materialelor – Gestionează cerințele din punct de vedere tehnic și administrativ – Asigură comunicarea eficientă între echipa de proiect și coordonatorul proiectului – Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse – Respectă planul de lucru și termenele stabilite în cadrul 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:	42 luni, dar nu mai târziu de 30.10.2029, 20 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

<p>1. Responsabil financiar</p>	<p>Condiții specifice:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Studii de licență în domeniul economic; – Vechime în specialitate minim 10 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 – Forexbug actualizat, Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, actualizată.
--	----------------------------	--



2. Expert medical centru de preventie	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Facultatea de medicina și farmacie 6 ani – Medic specialist, specialitate Obstetrică – Ginecologie – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader; – Disponibilitate pentru deplasare
3. Expert implementare si monitorizare	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Facultatea de medicina și farmacie 6 ani – Medic specialist, specialitate Sanatate Publica și Management – Disponibilitate pentru deplasare; – cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
4. Responsabil administrativ implementare	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii de licența în domeniul economic – Vechime in specialitate minim 5 ani; – Experienta in domeniul sanatate, minim 3 ani; – Experienta in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare de minim 3 ani – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader
5. Expert financiar 1	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii de licența in domeniul economic; – Vechime in specialitate minim 10 ani; – Experianta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; – Experienta in domeniul sanatate, 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 – Forexbug actualizat, Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, actualizată
6. Expert financiar 2	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Sudii de licența in domeniul economic; – Vechime in specialitate minim 10 ani; – Experianta de minim 5 ani in derularea proiectelor europene sau nationale de cercetare; – Experienta in domeniul sanatate, minim 5 ani; – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe acrobat reader





		<ul style="list-style-type: none"> – 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 – Forexbug actualizat, Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, actualizată
7. Responsabil resurse umane	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii de licență în domeniul economic; – Vechime în specialitate minim 1 an; – Experiența în domeniul sănătății, minim 3 ani; – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Acrobat Reader
8. Expert achiziții publice	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii de licență în domeniul economic; – Vechime în specialitate și în achiziții publice între 5-10 ani; – Experiența în domeniul sănătății, minim 5 ani; – Experiența de minim 3 ani în derularea proiectelor europene sau naționale de cercetare; – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Acrobat Reader
9. Asistent coordonator proiect	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii medii finalizate – Experiența de minim 1 an în derularea proiectelor europene – Disponibilitate pentru deplasare – Cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Acrobat Reader
10. Responsabil tehnic 1	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii universitare finalizate, licențiat/ă în Servicii și Politici de Sănătate Publică – Experiență de minim 1 an în derularea proiectelor europene. – Disponibilitate pentru deplasare – Cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Adobe Acrobat Reader
11. Responsabil tehnic 2	Condiții specifice:	<ul style="list-style-type: none"> – Studii universitare finalizate, licențiat/ă în Servicii și Politici de Sănătate Publică – Experiență minim 1 an în derularea proiectelor europene – Disponibilitate pentru deplasare





		– 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 la procedură;





- 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 la procedură;
- 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 la procedură;

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 la procedură;

n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform Anexei nr.5 la procedură;

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. INFORMATII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE SI 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 – 18.05.2026 ora 14⁰⁰

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

- Afișarea anunțului de concurs – 04.05.2026

- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 18.05.2026 ora 14⁰⁰





Etapa nr.1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 19.05.2026

Etapa nr. 2:

- Analizarea CV-urilor primite și celelalte documente depuse de către candidați – 20.05.2026

- Rezultatul evaluării dosarelor se publică în data de – 21.05.2026 ora 15³⁰

Etapa nr.3:

- Verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților – 26.05.2026

- Afișare rezultate parțiale al procesului de recrutare și selecție – 27.05.2026 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 22.05.2026 ora 14⁰⁰ pentru Etapa nr.2. și până în data de 28.05.2026 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 – 25.05.2026 ora 15³⁰

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor Etapa 3 – 29.05.2026 ora 14⁰⁰

Afișarea anunțului cu rezultatele finale – 29.05.2026 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 OFICIALA DE INTERNET, ASTĂZI 04.05.2026

