

**ANUNT RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL CONTRACTUAL
ÎN CADRUL PROIECTULUI:**

„Romanian-Hungarian cross-border project with a wider focus on diagnostics related to infertility, healthy pregnancy and newborn care”, cod eMS: ROHU339

Spitalul Clinic Județean de Urgență „PIUS BRÎNZEU” din Timișoara organizează în perioada 24.05.2021 – 25.05.2021 un concurs pentru recrutare și selecție personal contractual în cadrul proiectului „Romanian-Hungarian cross-border project with a wider focus on diagnostics related to infertility, healthy pregnancy and newborn care”, cod eMS: ROHU339, acceptat la finanțare prin Programul Interreg V-A Romania-Hungary.

Posturile disponibile în cadrul proiectului sunt:

| Nr. crt. | Denumire post | Numar posturi | Locatie desfasurare activitate | Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului |
|----------|---------------------|---------------|--------------------------------|---|
| 1 | Coordonator proiect | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare: medicale/universitare</p> <p>Experiență de lucru necesară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experiență anterioară în managementul a minim un proiect; - experiență anterioară în administrație publică sau în managementul proiectelor, experiență în poziție similară celei pentru care dorește angajarea; - experiența medicală în tematica proiectului; <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate organizatorică și de management al activităților și timpului; - nivel de dezvoltare intelectuală generală superioară; - gândire critică; - capacitate de analiză; - creativitate și orientare spre rezolvarea problemelor; - bune abilități de comunicare, inclusiv comunicare interpersonală; - abilități de folosire a calculatoarelor, în special Word și Excel; - bune cunoștințe de limba engleză. <p>Atribuții:</p> <p>Este responsabil de implementarea cu succes a proiectului, atingerea obiectivelor și a indicatorilor, respectarea cu strictețe a deadline-urile</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>proiectului.</p> <p>Responsabilități specifice postului:</p> <p>1. Operationalizarea proiectului prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constituirea UIP, constituirea echipei de management a proiectului si a personalului administrativ, in conformitate cu descrierea posturilor din Cererea de Finantare; b) Stabilire procedura de organizare si functionare a UIP si a echipei de management. c) Cooperare cu consultantii/expertii din echipa de implementare si administrativa implicati in implementarea tuturor activitatilor; d) Cooperare cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare logistica a tuturor activitatilor; e) Realizeaza vizite la locurile de implementare a proiectului; f) Se asigură că ambii parteneri respectă prevederile legale care se aplică activităților desfășurate în cadrul proiectului; g) Creează planul lunar de ativități al fiecărui membru al proiectului, pe care îl distribuie la începutul fiecărei luni; h) Coordonează activitățile partenerului de proiect, prin analiza rapoartelor săptămânale de activitate, livrate de coordonatorul regional al activităților desfășurate de partea maghiară; i) Aprobă rapoartele lunare de activitate, livrate de fiecare partener de proiect, asigurând, pe baza acestora, buna desfășurare a activităților în luna următoare, în vederea atingerii integrale a obiectivelor asumate în cadrul proiectului; j) Împreună cu coordonatorul regional al activităților desfășurate de partea maghiară realizează lunar un raport de analiză, din care să reiasă procentul de îndeplinire al fiecărei activități alocate lunii respective, de către fiecare membru al echipei; k) Asigură legătura cu Autoritatea de Management, raportând periodic stadiul de implementare a proiectului, și transmițând către aceasta rapoarte |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>trimestriale de progres, rapoarte de vizită ale organismelor autorizate de control, precum și Raportul final de implementare;</p> <p>l) Împreună cu restul echipei de management, analizează rezultatele intermediare ale proiectului, și se asigură că activitățile proiectului se încadrează în Graficul Gantt, iar resursele alocate proiectului sunt utilizate în mod eficient și sustenabil</p> <p>m) Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) Respecta planul de lucru al proiectului;</p> <p>p) Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;</p> <p>q) Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;</p> <p>r) Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;</p> <p>s) Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.</p> <p>2. Monitorizare si control prin:</p> <p>a) Coordonare, realizare de notificari, acte aditionale, sedinte de monitorizare, vizite la fata locului, raspuns la solicitarile AM;</p> <p>b) Coordonare raportare stadiu de implementare a proiectului;</p> <p>c) Evaluare rezultate intermediare si actualizare Grafic Gantt;</p> <p>d) Asigurare sustenabilitate prin continuarea efectelor proiectului și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare;</p> <p>e) Evaluare rezultate finale.</p> <p>3. Coordonarea gestionarii financiare a proiectului prin:</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|---------------------------|---|---------|---|
| | | | | <p>a) Cooperare cu managerul financiar, in vederea luarii celor mai echilibrate si sustenabile decizii financiare;</p> <p>b) Aprobarea și verificarea documentației întocmite de managerul financiar;</p> <p>4. Coordonarea informare si publicitate proiect prin:</p> <p>a) Sugerează liniile directe de activitate pentru echipa externă responsabilă de comunicare, vizibilitate și publicitate a proiectului;</p> |
| 2 | Coordonator administrativ | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – economice</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 5 ani de experiență profesională în activitate administrativă sau management financiar-contabil proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;</p> <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizatorice și de management al activităților și timpului; - nivel de dezvoltare intelectuală generală superioară; - gândire critică; - capacitate de analiză și sinteză; - creativitate și orientare spre rezolvarea problemelor; - abilități de folosire a calculatoarelor, în special Word și Excel. - competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții, de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - bună memorare a datelor și cifrelor; - bună planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistentă la stres și flexibilitate; - cunoștințe de limba engleză. <p>Atribuții:</p> <p>Este responsabil de implementarea cu succes a proiectului pe parte financiară, respectă cu strictețe deadline-urile proiectului.</p> <p>Responsabilități specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de managementul și buna utilizare a bugetului alocat proiectului; - Asigura eligibilitatea fiecărei cheltuieli din cadrul proiectului, fiind responsabil de aprobarea tuturor platilor efectuate de beneficiarul principal; - Coordonează ambii parteneri în procesul de depunere a cererilor de rambursare; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Impreuna cu coordonatorul financiar al partenerului de proiect, elaboreaza si depune la fiecare 3 luni cererile de rambursare a cheltuielilor aferente activitatilor desfasurate in cadrul proiectului in perioada respectiva; - Impreuna cu UIP si PMT, actualizeaza si revizuieste ori de cate ori este necesar graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor proiectului si notifica AM orice modificare a acestuia; - Administreaza contabilitatea proiectului; - Raporteaza stadiul financiar catre managerul de proiect si finantatori; - Monitorizeaza in timp progresul financiar atins, fata de obiectivele propuse; - Asigura rezolvarea situatiilor economice/financiare aparute in realizarea proiectului ca urmare a informarilor primite de la echipa de management/ implementare; - Este responsabil de relatia cu banca si/ sau trezoreria. Administreaza conturi curente, pregateste, depune si ridica documente de plata; - Elaboreaza statele de salarii si raportarile social-fiscale aferente; - Mentine raporturi cu autoritatile fiscale nationale; - Se mentine la curent cu toate modificarile aparute la nivel national in materie de legislatie, contributi salariale, preturi ale echipamentelor si serviciilor necesare proiectului etc; - Mentine posta de audit pentru activitatile financiare ale proiectului - Impreuna cu restul echipei de management, analizează rezultatele intermediare ale proiectului, și se asigură că activitățile proiectului se încadrează în Graficul Gantt, iar resursele alocate proiectului sunt utilizate în mod eficient și sustenabil; - Respecta planul de lucru al proiectului; - Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, daca este cazul; - Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; - Respecta si promoveaza principiul |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|----------------|--|
| | | | | <p>dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului. |
| 3 | Specialist comunicare și evaluare | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare: universitare (filologie / limba română / limbi străine) / didactice / medicale Experiență de lucru necesară în specialitate: experiență profesională într-o poziție similară în alte proiecte:</p> <p>Abiliți si competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală în limba română și limba engleză; - buna planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate - aptitudini de comunicare și folosirea calculatoarelor; - lucru în echipă <p>Responsabilități specifice postului: Este responsabil de implementarea cu succes a activităților de informare și publicitate ale proiectului, atingerea obiectivelor și a indicatorilor, respectă cu strictețe deadline-urile proiectului,etc.</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea aplicării metodologiei de implementare a proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor la nivelul Regiunii Vest; - Monitorizarea încadrării activităților derulate în bugetul planificat și în graficul Gantt; asigurarea concordanței acestora cu legislația în vigoare, Ghidul aplicantului și instrucțiunile emise de JS și AM; - Sintetizarea documentației de raportare privind derularea activităților proiectului la nivelul Regiunii Vest; - Oferă asistență în completarea corectă a documentelor de înregistrare a grupului țintă și colectarea documentelor justificative care dovedesc apartenența la grupul țintă, este responsabil de păstrarea formularelor grupului țintă; |

| | | | | |
|---|------------------------------|---|----------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Asigură un flux de comunicare bun între echipa de implementare și grupul țintă; - Realizează Notificarile și Actele adiționale la Contractul de finanțare nerambursabilă. - Respectă planul de lucru al proiectului; - Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, dacă este cazul; - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; - Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; - Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului. |
| 4 | Coordonator achiziții | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – economice/tehnice/medicale, curs de achiziții publice</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 5 ani de experiență profesională în activitate administrativă sau în poziție similară celei pentru care se dorește angajarea sau management tehnic/achiziții publice în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;</p> <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizatorice și de management al activităților și timpului; - nivel de dezvoltare intelectuală generală superioară; - gândire critică; - capacitate de analiză și sinteză; - creativitate și orientare spre rezolvarea problemelor; - abilități de folosire a calculatoarelor, în special Word și Excel. - competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții, de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - bună memorare a datelor și cifrelor; - bună planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate; - cunoștințe de limba engleză. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Responsabilități specifice postului: Este responsabil de buna desfășurare a achizițiilor necesare proiectului, respectă cu strictețe deadline-urile proiectului.</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asigura achiziționarea tuturor echipamentelor și dotărilor logistice necesare desfășurării activităților proiectului; b) Organizează activitățile de achiziții, în conformitate cu Ghidul pentru achiziții și subvenții pentru acțiunile externe ale Uniunii Europene și luând în considerare legislația națională și reglementările interne. c) Gestionează procedurile de achiziții pentru ambii parteneri; d) Coordonează procedurile de licitație, în colaborare cu membrii UIP și PMT; e) Elaborează dosarele de licitație ale partenerului de proiect, în colaborare cu echipa externă de achiziții angajată de partea maghiară și cu experții medicali; f) Furnizează documentele necesare fiecărei proceduri de achiziții; g) Monitorizează contractele de achiziție încheiate ca urmare a derulării procedurilor de achiziție; h) Verifică specificațiile tehnice ale fiecărei achiziții, pentru a se asigura că respectă reglementările legale în vigoare și necesitățile proiectului; i) Verifică legalitatea achizițiilor, în conformitate cu legislația în vigoare la momentul executării acestora; j) Verifică faptul că bunurile/echipamentele/dotările achiziționate în cadrul proiectului sunt folosite exclusiv în scopul îndeplinirii obiectivelor acestuia; k) Respectă planul de lucru al proiectului; l) Împreună cu restul echipei de management, analizează rezultatele intermediare ale proiectului, și se asigură că activitățile proiectului se încadrează în Graficul Gantt, iar resursele alocate proiectului sunt utilizate în mod eficient și sustenabil; m) Intocmește lunar Raportul de activitate și |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--------------------|---|---------|---|
| | | | | <p>Fisa individuala de pontaj, daca este cazul;</p> <p>n) Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;</p> <p>o) Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;</p> <p>Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului</p> |
| 5 | Asistent financiar | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – universitare/ grad economic</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 3 ani de experiență anterioară în administrația publică sau în managementul de proiect, experiență în poziție similară celei pentru care se dorește angajarea;</p> <p>Abiliități si competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilități de management și coordonare - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - competențe de leadership - buna planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate. <p>Responsabilități specifice postului: Asigura coordonarea grupului tinta la nivel regional</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea metodologiei, recrutarea si selectia grupului tinta participant in cadrul activitatilor proiectului: 4300 de persoane; - Coordoneaza aplicarea metodologiei de implementare a proiectului, adecvarea acestuia pentru atingerea obiectivelor la nivelul zonei de acoperire medicala a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta "Pius Brinzeu", Timisoara; - Sintetizeaza rapoartele privind derularea activitatilor proiectului de la nivelul zonei de acoperire medicala a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta "Pius Brinzeu", Timisoara; - Realizeaza vizite la locurile de implementare a proiectului si intocmeste rapoartele aferente; - Coordoneaza desfasurarea celor doua campanii de constientizare organizate in judetul Timis; |

| | | | | |
|----|-----------------------|----|----------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Participa activ la publicarea rezultatelor stiintifice obtinute in urma indeplinirii activitatilor proiectului; - Supravegheaza transparenta in selectarea grupului tinta si a medicilor care vor beneficia de formare; - Participa activ la organizarea celor 30 conferinte in domeniul preventiei, depistarii precoce si chirurgiei minim invazive ; - Respecta planul de lucru al proiectului; - Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, daca este cazul; - Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; - Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament; - Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului |
| 11 | Expert medical | 12 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – universitare/didactice/ medicale</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 3 ani de experiență profesională în Medicina, Biologie, Biochimie, Biotehnologii, experiență în poziție similară celei pentru care se dorește angajarea;</p> <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competențe medicale - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - buna planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate. <p>Responsabilități specifice postului:</p> <p>Asigura buna desfasurare a activitatilor medicale, specifice proiectului</p> <p>Atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participa activ la activitățile medicale ale proiectului; b) Participa activ la realizarea planului de evaluare si de selectare a grupului de pacienti implicati in proiect; c) Participa activ la realizarea obiectivelor proiectului, de a oferi screening medical |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>gratuit și diagnostic pentru 3.000 de persoane și de a efectua un număr de 250 de intervenții chirurgicale gratuite;</p> <p>d) Distribuie materiale vizuale și publicitate ale proiectului către pacienții beneficiari ai activităților acestuia;</p> <p>e) Selectionează pacienții eligibili pentru cele 250 de intervenții chirurgicale gratuite și elaborează planul de intervenție pentru aceștia;</p> <p>f) Inregistrează datele medicale ale pacienților în Pacient Management System;</p> <p>g) Obține consimțământul informat al fiecărui pacient, în vederea desfășurării activităților din proiect;</p> <p>h) Menteține legătura cu pacienții proiectului;</p> <p>i) Monitorizează pacienții care fac parte din grupurile țintă;</p> <p>j) Participă activ la luarea deciziei de achiziționare a echipamentelor și resurselor logistice, furnizând detalii tehnice dacă este cazul;</p> <p>k) Participă activ la publicarea rezultatelor științifice obținute în urma îndeplinirii activităților proiectului;</p> <p>l) Participă activ la realizarea și buna desfășurare a programelor de instruire;</p> <p>m) Acordă asistență în completarea corectă a documentelor de înscriere/ de înregistrare a grupului țintă și colectează documentele justificative care fac dovada apartenenței la grupul țintă, răspunde de deținerea formularelor grupului țintă și predarea lor;</p> <p>n) Respectă planul de lucru al proiectului;</p> <p>o) Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, dacă este cazul;</p> <p>p) Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;</p> <p>q) Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;</p> <p>r) Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.</p> |
|--|--|--|---|

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Instituției pentru proiectul **ROHU339** se va desfășura pe bază de **interviu**.

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

| | |
|-------------------------|---|
| 03.05.2021 | Afișare anunț de recrutare și selecție personal la avizierul/ pe site-ul web SCJUPBT |
| 03.05.2021 – 20.05.2021 | Depunere dosare candidați la sediul SCJUPBT |
| 21.05.2021 | Selectare dosare |
| 24-25.05.2021 | Susținere interviuri cu candidații selectați la sediul SCJUPBT |
| 26.05.2021 | Afișare anunț cu rezultate parțiale |
| 27-31.05.2021 | Depunere contestații la sediul SCJUPBT |
| 02-04.06.2021 | Soluționare contestații |
| 04.06.2021 | Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale concursului după contestații la sediul SCJUPBT |

La concursul pentru ocuparea unui post vacant pentru personalul contractual în cadrul proiectului poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei de examen medical;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime conform cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta la sediul SCJUPBT, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (Anexă la anunț);
- Curriculum vitae datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass în care să se menționeze proiectul și postul vizat;
- Copie conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

**ANUNT RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL CONTRACTUAL
ÎN CADRUL PROIECTULUI:**

„Romanian-Hungarian cross-border project with a wider focus on diagnostics related to infertility, healthy pregnancy and newborn care”, cod eMS: ROHU339

Spitalul Clinic Județean de Urgență „PIUS BRÎNZEU” din Timișoara organizează în perioada 24.05.2021 – 25.05.2021 un concurs pentru recrutare și selecție personal contractual în cadrul proiectului „Romanian-Hungarian cross-border project with a wider focus on diagnostics related to infertility, healthy pregnancy and newborn care”, cod eMS: ROHU339, acceptat la finanțare prin Programul Interreg V-A Romania-Hungary.

Posturile disponibile în cadrul proiectului sunt:

| Nr. crt. | Denumire post | Numar posturi | Locatie desfasurare activitate | Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului |
|----------|---------------------|---------------|--------------------------------|---|
| 1 | Coordonator proiect | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare: medicale/universitare</p> <p>Experiență de lucru necesară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experiență anterioară în managementul a minim un proiect; - experiență anterioară în administrație publică sau în managementul proiectelor, experiență în poziție similară celei pentru care dorește angajarea; - experiența medicală în tematica proiectului; <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate organizatorică și de management al activităților și timpului; - nivel de dezvoltare intelectuală generală superioară; - gândire critică; - capacitate de analiză; - creativitate și orientare spre rezolvarea problemelor; - bune abilități de comunicare, inclusiv comunicare interpersonală; - abilități de folosire a calculatoarelor, în special Word și Excel; - bune cunostințe de limba engleză. <p>Atribuții:</p> <p>Este responsabil de implementarea cu succes a proiectului, atingerea obiectivelor și a indicatorilor, respectarea cu strictețe a deadline-urile</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>proiectului.</p> <p>Responsabilități specifice postului:</p> <p>1. Operationalizarea proiectului prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constituirea UIP, constituirea echipei de management a proiectului si a personalului administrativ, in conformitate cu descrierea posturilor din Cererea de Finantare; b) Stabilire procedura de organizare si functionare a UIP si a echipei de management. c) Cooperare cu consultantii/expertii din echipa de implementare si administrativa implicati in implementarea tuturor activitatilor; d) Cooperare cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare logistica a tuturor activitatilor; e) Realizeaza vizite la locurile de implementare a proiectului; f) Se asigură că ambii parteneri respectă prevederile legale care se aplică activităților desfășurate în cadrul proiectului; g) Creează planul lunar de ativități al fiecărui membru al proiectului, pe care îl distribuie la începutul fiecărei luni; h) Coordonează activitățile partenerului de proiect, prin analiza rapoartelor săptămânale de activitate, livrate de coordonatorul regional al activităților desfășurate de partea maghiară; i) Aprobă rapoartele lunare de activitate, livrate de fiecare partener de proiect, asigurând, pe baza acestora, buna desfășurare a activităților în luna următoare, în vederea atingerii integrale a obiectivelor asumate în cadrul proiectului; j) Împreună cu coordonatorul regional al activităților desfășurate de partea maghiară realizează lunar un raport de analiză, din care să reiasă procentul de îndeplinire al fiecărei activități alocate lunii respective, de către fiecare membru al echipei; k) Asigură legătura cu Autoritatea de Management, raportând periodic stadiul de implementare a proiectului, și transmițând către aceasta rapoarte |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>trimestriale de progres, rapoarte de vizită ale organismelor autorizate de control, precum și Raportul final de implementare;</p> <p>l) Împreună cu restul echipei de management, analizează rezultatele intermediare ale proiectului, și se asigură că activitățile proiectului se încadrează în Graficul Gantt, iar resursele alocate proiectului sunt utilizate în mod eficient și sustenabil</p> <p>m) Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) Respecta planul de lucru al proiectului;</p> <p>p) Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;</p> <p>q) Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;</p> <p>r) Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;</p> <p>s) Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.</p> <p>2. Monitorizare si control prin:</p> <p>a) Coordonare, realizare de notificari, acte aditionale, sedinte de monitorizare, vizite la fata locului, raspuns la solicitarile AM;</p> <p>b) Coordonare raportare stadiu de implementare a proiectului;</p> <p>c) Evaluare rezultate intermediare si actualizare Grafic Gantt;</p> <p>d) Asigurare sustenabilitate prin continuarea efectelor proiectului și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare;</p> <p>e) Evaluare rezultate finale.</p> <p>3. Coordonarea gestionarii financiare a proiectului prin:</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|---------------------------|---|---------|---|
| | | | | <p>a) Cooperare cu managerul financiar, in vederea luarii celor mai echilibrate si sustenabile decizii financiare;</p> <p>b) Aprobarea și verificarea documentației întocmite de managerul financiar;</p> <p>4. Coordonarea informare si publicitate proiect prin:</p> <p>a) Sugerează liniile directoare de activitate pentru echipa externă responsabilă de comunicare, vizibilitate si publicitate a proiectului;</p> |
| 2 | Coordonator administrativ | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – economice</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 5 ani de experiență profesională în activitate administrativă sau management financiar-contabil proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;</p> <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizatorice și de management al activităților și timpului; - nivel de dezvoltare intelectuală generală superioară; - gândire critică; - capacitate de analiză și sinteză; - creativitate și orientare spre rezolvarea problemelor; - abilități de folosire a calculatoarelor, în special Word și Excel. - competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții, de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - bună memorare a datelor și cifrelor; - bună planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistentă la stres și flexibilitate; - cunoștințe de limba engleză. <p>Atribuții:</p> <p>Este responsabil de implementarea cu succes a proiectului pe parte financiară, respectă cu strictețe deadline-urile proiectului.</p> <p>Responsabilități specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de managementul si buna utilizare a bugetului alocat proiectului; - Asigura eligibilitatea fiecărei cheltuieli din cadrul proiectului, fiind responsabil de aprobarea tuturor platilor efectuate de beneficiarul principal; - Coordoneaza ambii parteneri in procesul de depunere a cererilor de rambursare; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Impreuna cu coordonatorul financiar al partenerului de proiect, elaboreaza si depune la fiecare 3 luni cererile de rambursare a cheltuielilor aferente activitatilor desfasurate in cadrul proiectului in perioada respectiva; - Impreuna cu UIP si PMT, actualizeaza si revizuieste ori de cate ori este necesar graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor proiectului si notifica AM orice modificare a acestuia; - Administreaza contabilitatea proiectului; - Raporteaza stadiul financiar catre managerul de proiect si finantatori; - Monitorizeaza in timp progresul financiar atins, fata de obiectivele propuse; - Asigura rezolvarea situatiilor economice/financiare aparute in realizarea proiectului ca urmare a informarilor primite de la echipa de management/ implementare; - Este responsabil de relatia cu banca si/ sau trezoreria. Administreaza conturi curente, pregateste, depune si ridica documente de plata; - Elaboreaza statele de salarii si raportarile social-fiscale aferente; - Mentine raporturi cu autoritatile fiscale nationale; - Se mentine la curent cu toate modificarile aparute la nivel national in materie de legislatie, contributi salariale, preturi ale echipamentelor si serviciilor necesare proiectului etc; - Mentine posta de audit pentru activitatile financiare ale proiectului - Impreuna cu restul echipei de management, analizează rezultatele intermediare ale proiectului, și se asigură că activitățile proiectului se încadrează în Graficul Gantt, iar resursele alocate proiectului sunt utilizate în mod eficient și sustenabil; - Respecta planul de lucru al proiectului; - Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, daca este cazul; - Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; - Respecta si promoveaza principiul |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|----------------|--|
| | | | | <p>dezvoltarii durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului. |
| 3 | Specialist comunicare și evaluare | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare: universitare (filologie / limba română / limbi străine) / didactice / medicale</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: experiență profesională într-o poziție similară în alte proiecte:</p> <p>Abiliități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală în limba română și limba engleză; - buna planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate - aptitudini de comunicare și folosirea calculatoarelor; - lucru în echipă <p>Responsabilități specifice postului:</p> <p>Este responsabil de implementarea cu succes a activităților de informare și publicitate ale proiectului, atingerea obiectivelor și a indicatorilor, respectă cu strictețe deadline-urile proiectului, etc.</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea aplicării metodologiei de implementare a proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor la nivelul Regiunii Vest; - Monitorizarea încadrării activităților derulate în bugetul planificat și în graficul Gantt; asigurarea concordanței acestora cu legislația în vigoare, Ghidul aplicantului și instrucțiunile emise de JS și AM; - Sintetizarea documentației de raportare privind derularea activităților proiectului la nivelul Regiunii Vest; - Oferă asistență în completarea corectă a documentelor de înregistrare a grupului țintă și colectarea documentelor justificative care dovedesc apartenența la grupul țintă, este responsabil de păstrarea formularelor grupului țintă; |

| | | | | |
|---|------------------------------|---|----------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Asigură un flux de comunicare bun între echipa de implementare și grupul țintă; - Realizează Notificarile și Actele adiționale la Contractul de finanțare nerambursabilă. - Respectă planul de lucru al proiectului; - Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, dacă este cazul; - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; - Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; - Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului. |
| 4 | Coordonator achiziții | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – economice/tehnice/medicale, curs de achiziții publice</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 5 ani de experiență profesională în activitate administrativă sau în poziție similară celei pentru care se dorește angajarea sau management tehnic/achiziții publice în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;</p> <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizatorice și de management al activităților și timpului; - nivel de dezvoltare intelectuală generală superioară; - gândire critică; - capacitate de analiză și sinteză; - creativitate și orientare spre rezolvarea problemelor; - abilități de folosire a calculatoarelor, în special Word și Excel. - competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții, de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - bună memorare a datelor și cifrelor; - bună planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate; - cunoștințe de limba engleză. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Responsabilități specifice postului: Este responsabil de buna desfășurare a achizițiilor necesare proiectului, respectă cu strictețe deadline-urile proiectului.</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asigura achiziționarea tuturor echipamentelor și dotărilor logistice necesare desfășurării activităților proiectului; b) Organizează activitățile de achiziții, în conformitate cu Ghidul pentru achiziții și subvenții pentru acțiunile externe ale Uniunii Europene și luând în considerare legislația națională și reglementările interne. c) Gestionează procedurile de achiziții pentru ambii parteneri; d) Coordonează procedurile de licitație, în colaborare cu membrii UIP și PMT; e) Elaborează dosarele de licitație ale partenerului de proiect, în colaborare cu echipa externă de achiziții angajată de partea maghiară și cu experții medicali; f) Furnizează documentele necesare fiecărei proceduri de achiziții; g) Monitorizează contractele de achiziție încheiate ca urmare a derulării procedurilor de achiziție; h) Verifică specificațiile tehnice ale fiecărei achiziții, pentru a se asigura că respectă reglementările legale în vigoare și necesitățile proiectului; i) Verifică legalitatea achizițiilor, în conformitate cu legislația în vigoare la momentul executării acestora; j) Verifică faptul că bunurile/echipamentele/dotările achiziționate în cadrul proiectului sunt folosite exclusiv în scopul îndeplinirii obiectivelor acestuia; k) Respectă planul de lucru al proiectului; l) Împreună cu restul echipei de management, analizează rezultatele intermediare ale proiectului, și se asigură că activitățile proiectului se încadrează în Graficul Gantt, iar resursele alocate proiectului sunt utilizate în mod eficient și sustenabil; m) Intocmește lunar Raportul de activitate și |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--------------------|---|---------|--|
| | | | | <p>Fisa individuala de pontaj, daca este cazul;</p> <p>n) Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;</p> <p>o) Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;</p> <p>Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului</p> |
| 5 | Asistent financiar | 1 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – universitare/ grad economic</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 3 ani de experiență anterioară în administrația publică sau în managementul de proiect, experiență în poziție similară celei pentru care se dorește angajarea;</p> <p>Abiliți și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilități de management și coordonare - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - competențe de leadership - buna planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate. <p>Responsabilități specifice postului: Asigura coordonarea grupului tinta la nivel regional</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea metodologiei, recrutarea si selectia grupului tinta participant in cadrul activitatilor proiectului: 4300 de persoane; - Coordoneaza aplicarea metodologiei de implementare a proiectului, adecvarea acestuia pentru atingerea obiectivelor la nivelul zonei de acoperire medicala a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta "Pius Brinzeu", Timisoara; - Sintetizeaza rapoartele privind derularea activitatilor proiectului de la nivelul zonei de acoperire medicala a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta "Pius Brinzeu", Timisoara; - Realizeaza vizite la locurile de implementare a proiectului si intocmeste rapoartele aferente; - Coordoneaza desfasurarea celor doua campanii de constientizare organizate in judetul Timis; |

| | | | | |
|----|-----------------------|----|----------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Participa activ la publicarea rezultatelor stiintifice obtinute in urma indeplinirii activitatilor proiectului; - Supravegheaza transparenta in selectarea grupului tinta si a medicilor care vor beneficia de formare; - Participa activ la organizarea celor 30 conferinte in domeniul preventiei, depistarii precoce si chirurgiei minim invazive ; - Respecta planul de lucru al proiectului; - Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, daca este cazul; - Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; - Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament; - Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului |
| 11 | Expert medical | 12 | SCJUPBT | <p>Studii: superioare – universitare/didactice/ medicale</p> <p>Experiență de lucru necesară în specialitate: minim 3 ani de experiență profesională în Medicina, Biologie, Biochimie, Biotehnologii, experiență în poziție similară celei pentru care se dorește angajarea;</p> <p>Abilități și competențe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competențe medicale - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - buna planificare și organizare; - atenție distributivă și spirit de echipă; - rezistență la stres și flexibilitate. <p>Responsabilități specifice postului:</p> <p>Asigura buna desfasurare a activitatilor medicale, specifice proiectului</p> <p>Atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participa activ la activitățile medicale ale proiectului; b) Participa activ la realizarea planului de evaluare si de selectare a grupului de pacienti implicati in proiect; c) Participa activ la realizarea obiectivelor proiectului, de a oferi screening medical |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>gratuit și diagnostic pentru 3.000 de persoane și de a efectua un număr de 250 de intervenții chirurgicale gratuite;</p> <p>d) Distribuie materiale vizuale și publicitate ale proiectului către pacienții beneficiari ai activităților acestuia;</p> <p>e) Selectionează pacienții eligibili pentru cele 250 de intervenții chirurgicale gratuite și elaborează planul de intervenție pentru aceștia;</p> <p>f) Inregistrează datele medicale ale pacienților în Pacient Management System;</p> <p>g) Obține consimțământul informat al fiecărui pacient, în vederea desfășurării activităților din proiect;</p> <p>h) Mentine legătura cu pacienții proiectului;</p> <p>i) Monitorizează pacienții care fac parte din grupurile țintă;</p> <p>j) Participă activ la luarea deciziei de achiziționare a echipamentelor și resurselor logistice, furnizând detalii tehnice dacă este cazul;</p> <p>k) Participă activ la publicarea rezultatelor științifice obținute în urma îndeplinirii activităților proiectului;</p> <p>l) Participă activ la realizarea și buna desfășurare a programelor de instruire;</p> <p>m) Acordă asistență în completarea corectă a documentelor de înscriere/ de înregistrare a grupului țintă și colectează documentele justificative care fac dovada apartenenței la grupul țintă, răspunde de deținerea formularelor grupului țintă și predarea lor;</p> <p>n) Respectă planul de lucru al proiectului;</p> <p>o) Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj, dacă este cazul;</p> <p>p) Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;</p> <p>q) Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;</p> <p>r) Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.</p> |
|--|--|--|--|---|

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Instituției pentru proiectul **ROHU339** se va desfășura pe bază de **interviu**.

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

| | |
|-------------------------|---|
| 03.05.2021 | Afișare anunț de recrutare și selecție personal la avizierul/ pe site-ul web SCJUPBT |
| 03.05.2021 – 20.05.2021 | Depunere dosare candidați la sediul SCJUPBT |
| 21.05.2021 | Selectare dosare |
| 24-25.05.2021 | Suținere interviuri cu candidații selectați la sediul SCJUPBT |
| 26.05.2021 | Afișare anunț cu rezultate parțiale |
| 27-31.05.2021 | Depunere contestații la sediul SCJUPBT |
| 02-04.06.2021 | Soluționare contestații |
| 04.06.2021 | Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale concursului după contestații la sediul SCJUPBT |

La concursul pentru ocuparea unui post vacant pentru personalul contractual în cadrul proiectului poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei de examen medical;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime conform cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta la sediul SCJUPBT, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (Anexă la anunț);
- Curriculum vitae datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass în care să se menționeze proiectul și postul vizat;
- Copie conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

- e) Copii ale unor adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări;
- f) Documente justificative care atesta vechimea în rrunca și/ sau în specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în rrunca și în specialitatea studiilor, contracte de rruncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul(doar pentru personalul extern);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere (Anexă la anunț) că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (doar pentru personalul extern);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate care să ateste starea de sănătate , eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat (Anexă 1 la anunț).
- j) Declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător a securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- k) Certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activități de natura celor prevăzute la art.18,alin.(1) din Legea nr.118/2019 , precum și pentru completarea Legii nr.76/2008.
- l) Opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție , cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document (Anexei 2 la anunț).

Informații suplimentare se pot obtine ține de la **Serviciul RUNOS**, Spitalul Clinic Județean de Urgență "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA (SCJUPBT), Blv. L. Rebreanu nr. 156, cod 300723