

Nr. 7.234/03.04.2026

ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Institutul Regional de Oncologie Iași, în calitate de partener în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile, organizează recrutare și selecție în vederea ocupării posturilor vacante în afara organigramei

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

1. Titlul proiectului: „Controlul cancerului de CoL uterin prin Acces echitabil la seRvicii de cAlitate: consolidarea capacității programului național de screening – CLARA” cod SMIS: 353063

2. Titlu Apel: Organizare de programe și servicii de prevenție, depistare precoce, (screening), diagnostic și tratament al leziunilor precanceroase ale cancerului de col uterin

Acronim: CLARA

Cod SMIS: 353063

Contractul de finanțare nr. 155357/29.12.2025

Cod apel: PS/697/PS_P1/OP4/ESO4.11/PS_P1_ESO4.11_A1

Programul Sănătate

Obiectiv de politică 4: O Europă mai socială

Prioritate: P1.Creșterea calității serviciilor de asistență medicală primară, comunitară, a serviciilor oferite în regim ambulatoriu și îmbunătățirea și consolidarea serviciilor preventive

Obiectiv specific: ESO4.11 Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: PS_P1_ESO4.11_A1_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)

2. Numărul și tipul posturilor:

- 2 posturi

3. Denumirea posturilor:

- Expert formare - 1 post;
- Asistent manager - 1 post.

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1.	P6_Expert formare	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului	<ul style="list-style-type: none"> a) Participarea activă la întâlnirile organizate de managerul de proiect. b) Contribuie la elaborarea metodologiei de formare. c) Colctează documentele aferente cursurilor și le arhivează la sediul de implementare al proiectului, atât în format fizic, cât și electronic. d) Organizarea și realizarea activităților de formare în intervalul stabilit. e) Pastrează confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; f) Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente); g) Respectă planul de lucru al proiectului; h) Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj; i) Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; j) Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; k) Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 45 luni , dar nu mai târziu de 31.12.2029, 28 ore/lună
2.	P6_IRO_ Asistent manager	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului	<ul style="list-style-type: none"> a) Administrează platforma MySMIS. b) Informează și instruește membrii echipei de implementare cu privire la procedurile, formularele și c) documentele standard adoptate pentru buna desfășurare a proiectului, asigurând înțelegerea și aplicarea d) corectă a acestora; e) Se asigură de depunerea la timp a rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj de către echipa proiectului,



		<p>f) de centralizarea și arhivarea acestora în format electronic/ fizic;</p> <p>g) Contribuie semnificativ la elaborarea și depunerea rapoartelor tehnice, colectând date și informații</p> <p>h) relevante de la toate persoanele implicate și asigurând acuratețea și coerența datelor raportate;</p> <p>i) Asistă coordonatorul de proiect în planificarea, monitorizarea și evaluarea activităților, oferind suport</p> <p>j) logistic și administrativ pentru îndeplinirea obiectivelor în timpul stabilite;</p> <p>k) Sprijină coordonatorul de proiect în menținerea unei comunicări eficiente și profesionale cu parteneriul</p> <p>l) proiectului, contribuind la consolidarea relațiilor de colaborare și la îndeplinirea obiectivelor comune;</p> <p>m) Supraveghează parcursul proiectului în concordanță cu planul stabilit, termenele-limită și bugetul alocat,</p> <p>n) identificând posibile riscuri sau abateri și comunicând aceste informații managerului de proiect pentru</p> <p>o) luarea deciziilor adecvate;</p> <p>p) Oferă asistență personalizată echipelor de management și implementare în realizarea sarcinilor specifice,</p> <p>q) adaptându-se la necesitățile și cerințele fiecărei activități în parte;</p> <p>r) Creează și distribuie rapoarte, informări, note și documentații care contribuie la eficientizarea activităților</p> <p>s) proiectului și la îmbunătățirea comunicării interne și externe.</p>
	Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 45 luni , dar nu mai târziu de 31.12.2029, 30 ore/lună

Prezenta procedură de evaluare și selecție are la bază următoarele principii:

- Egalitate de șanse și nediscriminare
- Confidențialitate
- Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal
- Obiectivitate și tratament egal
- Transparența
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice
- Asumarea răspunderii
- Evitarea conflictului de interese

Poate participa la **recrutarea și selecția** pentru ocuparea posturilor în echipa de proiect orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în ghidul solicitantului și fișele de post.

C. Condiții generale și specifice de participare la procedura de recrutare și selecție

INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI

Cod Fiscal 29067408 str. G-ral Henri Mathias Berthelot nr. 2-4

Tel. 0374278810 Fax 0374278802 www.iroiasi.ro e-mail: oncoiasi@iroiasi.ro





(1) **Condițiile generale** care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la **recrutare și selecție** sunt:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b) să cunoască limba română – scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) **Condițiile specifice:**

A. Postul de P6_Expert formare:

Educație solicitată

- a) Facultatea de medicina și farmacie 6 ani
- b) Medic specialist, specialitatea obstetrică ginecologie;
- c) Cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC;

Experiență solicitată

- a) Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic peste 10 ani;
- b) Experiență în dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul medical vizat de proiect

B. Postul de P6_IRO_Asistent manager:

1. *Educație solicitată*

- a) Diplomă de bacalaureat;
- b) Cunoașterea limbii engleze – nivel independent (înțelegere, vorbire, scriere);
- c) Cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC;

2. *Experiență solicitată*

- a) Vechime în muncă mai mică de 5 ani;

3. *Competențe solicitate*

- a) Capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacități de analiză;
- b) Capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

D. CRITERIILE SI PROBELE PENTRU SELECTIA EXPERTILOR IN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecție 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 documentele depuse, utilizându-se *Grila de recrutare și selecție*, ce va fi întocmită de comisia de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele .

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 instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa nr. 3 constă 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: **abilități și cunoștințe 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 de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele verificării cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

E. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Dosarele candidaților trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, 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 documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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 personal de recrutare și selecție 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 conform Anexei nr. 6;
- 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; Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a recrutării și selecției cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;
- 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;

Opisul documentelor se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail runos@iroiasi.ro.

Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului, comunicată de către secretarul comisiei.

Certificarea tuturor înscrisurilor se va efectua prin confruntare cu originalul de către secretarul comisiei.

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

F. INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE

Dosarul se va depune până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Institutului Regional de Oncologie Iași, str. G-ral Henri Mathias Berthelot nr. 2-4, telefon 0374278810 interior 543, de luni până vineri, între orele 8,30 – 13,00.

Anterior depunerii dosarului, fiecare candidat sau persoana împuternicită de candidat în acest sens va stabili împreună cu secretarul comisiei de recrutare și selecție, telefonic sau e-mail, la nr. de telefon 0374278810 int. 543 sau adresa de e-mail runos@iroiasi.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.

G. TERMENUL SI MODALITATEA DE CONTESTARE A REZULTATELOR RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI

Eventualele contestații privind punctajul obținut la etapa a doua, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației.



H. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECTIE

Publicare anunț	06.04.2026
Perioada de depunere dosare	06.04.2026 – 22.04.2026
Verificare eligibilitate dosare – Etapa nr. 1	23.04.2026
Evaluarea dosarelor – Etapa nr. 2	23.04.2026
Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor	23.04.2026 ora 15.00
Depunere contestații evaluare dosar	24.04.2026 ora 15.00
Soluționare contestații evaluare dosar	24.04.2026
Afișare rezultat contestații evaluare dosar	24.04.2026 ora 15.00
Susținere probă interviu – Etapa nr. 3	28.04.2026, începând cu ora 10.00
Afișarea rezultatelor probei interviu- partiale	28.04.2026, ora 15.00
Depunere contestații la proba interviu	29.04.2026, ora 15.00
Soluționare contestații la proba interviu	30.04.2026, ora 15.00
Afișare rezultate finale	30.04.2026 ora 15.00

I. REZULTATE FINALE RECRUTARE ȘI SELECTIE

Data afișării rezultatelor finale a procesului de recrutare selecție – interviu (media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție) – **30.04.2026 ora 15.00.**

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, în afara organigramei, **după aprobarea Notificării de către finanțator.** În incheierea contractelor individuale de muncă, se vor aplica prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului solicitantului pentru Apelul de proiecte PS/697/PS_P1/OP4/ESO4.11/PS_P1_ESO4.11_A1 și/sau prevederile contractului de finanțare.

Recrutarea și selecție 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 unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia**” aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 2385 din 17/07/2023.

În conformitate cu Regulamentul 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.

Manager IRO,
Director Medical - cu delegație,
Prof. Univ. Dr. Gabriel Dimofte

Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
Ec. Claudia Patriche