

Nr. 13.416/12.06.2026

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: „COLONPREV – Prevenția cancerului colorectal prin screeningul populațiilor vulnerabile” cod SMIS 349890

2. Titlu Apel: Organizarea de programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al cancerului colorectal – etapa a II-a

Cod SMIS: 349890

Contractul de finanțare nr. 9388/26.01.2026

Cod apel: PS/628/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

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:

- 8 posturi

3. Denumirea posturilor:

- expert informare și organizare companii: 1 post
- responsabil mobilizare centru de screening: 1 post
- operator introducere date: 2 posturi
- asistent mobilizare centru de screening: 2 posturi
- operator call center: 1 post;
- expert IT: 1 post;

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1.	Expert informare și organizare campanii	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare e postului	I. Responsabilități generale: a) Planifică, implementează și monitorizează activitățile de informare, educare și conștientizare derulate în cadrul proiectului, în special în legătură cu subactivitatea 1.2. b) Coordonează campaniile de comunicare și mobilizare a grupului țintă vizat de screening, cu accent pe persoane vulnerabile și defavorizate socio-economic. c) Asigură promovarea coerentă a mesajelor de sănătate publică, în conformitate cu metodologia națională a programului de screening colorectal. II. Atribuții specifice: a) Elaborarea și actualizarea planului de comunicare și a graficului de campanie pentru cele 48 luni ale proiectului; b) Organizarea și coordonarea campaniilor de informare locale/regionale (inclusiv outdoor, presă scrisă, radio, online, social media); c) Redactarea, verificarea și diseminarea materialelor informative (pliante, afișe, ghiduri, bannere etc.), în colaborare cu echipa de comunicare; d) Colaborarea cu AIRO și UMF Iași pentru activități în comunități vulnerabile: caravane, ateliere, întâlniri directe; e) Stabilirea parteneriatelor locale pentru mobilizarea comunităților (cu medici de familie, primării, ONG-uri, lideri comunitari); f) Organizarea evenimentelor de lansare și promovare (inclusiv conferințe, dezbateri, sesiuni educaționale); g) Colectarea și analiza de feedback de la beneficiari, voluntari și actori locali pentru ajustarea mesajelor; h) Realizarea de rapoarte de activitate periodice privind impactul informării și nivelul de mobilizare în rândul GT; i) Asigurarea vizibilității proiectului conform cerințelor de identitate vizuală ale finanțatorului (sigle, mențiuni, bannere, etichete); j) Participarea activă la ședințele de planificare și raportare cu managerul de proiect și partenerii implicați.
		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 43 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 168 ore/lună

2.	Responsabil mobilizare centru de screening	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului	I. Scopul postului: a) Asigurarea mobilizării, consilierii de bază și sprijinului logistic pentru persoanele din grupul țintă (vulnerabile sau defavorizate socio-economic) în vederea participării acestora la activitățile de screening pentru cancer colorectal, în cadrul centrului regional coordonat de IRO Iași. II. Responsabilități generale: a) Identifică și contactează potențialii beneficiari din comunități marginalizate; b) Asigură informarea acestora privind drepturile și beneficiile participării la screening; c) Facilitează relația dintre comunități, centrul de screening și echipele medicale; d) Participă la planificarea și implementarea campaniilor de informare și mobilizare. III. Atribuții specifice: III.1. Identificare și informare: a) Colaborează cu autorități locale, medici de familie, asistenți comunitari, lideri informali, ONG-uri pentru identificarea și mobilizarea persoanelor din GT (persoane fără asigurare, beneficiari VMI, romi, persoane cu dizabilități etc.); b) Distribuie materiale informative (broșuri, pliante, chestionare) și explică în mod accesibil conținutul acestora; c) Participă la sesiuni de informare de grup sau individuale în comunități. III.2. Sprijin logistic și organizare: a) Planifică și sprijină organizarea deplasării persoanelor către centrele de testare (acolo unde este cazul); b) Gestionează evidența persoanelor mobilizate, eligibile, programate și testate; c) Se asigură că persoanele beneficiare au primit consimțământul informat, instrucțiuni privind testul FIT și, ulterior, pregătirea pentru colonoscopie (dacă e cazul). III.3. Colaborare și comunicare: a) Coordonează acțiunile din teren cu echipele locale, voluntari sau personal de sprijin; b) Răspunde solicitărilor din partea beneficiarilor, oferind suport privind accesul, barierele de participare sau programările; c) Informează echipa de proiect asupra obstacolelor întâmpinate la nivel local și propune soluții. III.4. Raportare și documentare: a) Întocmește rapoarte lunare privind numărul de persoane informate, consiliate, programate și testate; b) Asigură corectitudinea datelor transmise către echipa de raportare și operatorii SEES; c) Contribuie la analiza gradului de acoperire a GT, corelat cu indicatorii EECO01 și 02PSR6.
----	---	---	--

		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 43 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 168 ore/lună
3.	Operator introducere date S	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului	I. Scopul postului: Asigurarea introducerii, validării și prelucrării datelor referitoare la activitățile medicale și logistice derulate în cadrul proiectului COLONPREV, în special completarea corectă și la timp a datelor în Sistemul Electronic de evidență al Screeningului (SEES), în conformitate cu metodologia națională. II. Responsabilități generale: a) Asigură colectarea, introducerea și validarea tuturor datelor rezultate din activitățile de screening și investigații medicale; b) Lucrează în strânsă colaborare cu personalul medical și coordonatorii pentru a menține acuratețea și integritatea bazei de date a proiectului; c) Sprijină activitățile de monitorizare și raportare a indicatorilor. III. Atribuții specifice în contextul proiectului: 1. Introducere și gestionare date: a) Introduce în SEES datele beneficiarilor recrutați, testelor FIT efectuate și rezultatelor acestora; b) Încarcă rezultatele endoscopiilor digestive inferioare (colonoscopii) realizate în cadrul subactivității 1.4; c) Completează și actualizează fișele individuale ale beneficiarilor cu informațiile relevante furnizate de personalul medical; d) Etichetează electronic probele și urmărește trasabilitatea acestora. 2. Validare și control calitate: a) Verifică acuratețea datelor introduse comparativ cu formularele pe suport hârtie (consimțământ, chestionare, fișe medicale); b) Semnalează imediat neconcordanțele sau lipsurile către responsabilul de activitate sau coordonatorul centrului; c) Asigură respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR). 3. Raportare și suport: a) Generează extrase și rapoarte statistice periodice solicitate de managerul de proiect, responsabilul monitorizare sau autoritățile competente (DSP, INSP, finanțator); b) Sprijină elaborarea raportărilor către SEES sau alte sisteme de monitorizare aferente programului de screening; c) Participă la instruiți privind funcționarea platformei SEES și la actualizările de sistem.

			4. Colaborare: a) Colaborează cu echipele din subactivitățile 1.2 (informare și recrutare), 1.3 (screening), 1.4 (colonoscopie) și 1.5 (funcționarea centrului) pentru integrarea datelor; b) Menține comunicarea constantă cu echipa IT, coordonatorul medical și responsabilul cu protecția datelor.
		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 43 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 168 ore/lună
4.	Asistent mobilizare centru de screening	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului	a) Participă la organizarea și desfășurarea activităților Centrului de prevenție a cancerului colorectal din cadrul proiectului COLONPREV; b) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind importanța screeningului colorectal și etapele programului de prevenție; c) Sprijină activitățile de identificare, mobilizare și recrutare a persoanelor eligibile din grupurile vulnerabile; d) Oferă suport beneficiarilor în procesul de programare și prezentare la investigațiile medicale din cadrul proiectului; e) Participă la distribuirea și explicarea modului de utilizare a testelor FIT beneficiarilor incluși în program; f) Menține legătura cu persoanele din grupul țintă pentru confirmarea programărilor și monitorizarea participării la activitățile de screening; g) Sprijină personalul medical în gestionarea circuitului beneficiarilor și în desfășurarea activităților specifice centrului; h) Completează și actualizează documentele și evidențele aferente beneficiarilor și activităților desfășurate în cadrul proiectului; i) Participă la activități de informare, educare și conștientizare organizate în cadrul proiectului; j) Asigură respectarea procedurilor interne, a normelor de igienă, confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal; k) Colaborează cu echipa de implementare și cu partenerii proiectului pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor asumați; l) Întocmește și transmite raportările și documentele solicitate privind activitatea desfășurată în cadrul A1.5
		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 43 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 168 ore/lună
5.	Operator call center	Descrierea activitatilor, responsabilitati	a) Asigură preluarea, înregistrarea și gestionarea apelurilor telefonice aferente activităților Centrului de prevenție a cancerului colorectal;

		corespunzător e postului	b) Furnizează informații generale privind activitățile de screening, programările și serviciile oferite în cadrul proiectului COLONPREV; c) Efectuează programări pentru beneficiarii eligibili ai proiectului și transmite informațiile necesare privind prezentarea la investigații; d) Menține legătura telefonică cu persoanele din grupul țintă pentru confirmarea programărilor și comunicarea etapelor de screening; e) Redirecționează apelurile și solicitările către personalul medical sau membrii echipei de proiect responsabili; f) Înregistrează solicitările și mesajele primite și asigură transmiterea acestora către persoanele desemnate; g) Sprijină activitatea de informare și mobilizare a grupului țintă prin contactarea telefonică a beneficiarilor proiectului; h) Contribuie la actualizarea evidențelor și bazelor de date privind beneficiarii și activitățile desfășurate în cadrul proiectului; i) Respectă procedurile interne ale proiectului și regulile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor; j) Colaborează cu echipa de implementare pentru buna desfășurare a activităților A1.5 și pentru atingerea indicatorilor proiectului.
		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 43 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 168 ore/lună
6.	Expert IT	Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzătoare e postului	a) Asigură suportul tehnic și funcționarea infrastructurii IT necesare desfășurării activităților Centrului de prevenție a cancerului colorectal; b) Administrează și monitorizează aplicațiile, bazele de date și sistemele informatice utilizate în cadrul proiectului COLONPREV; c) Oferă suport tehnic echipei de implementare pentru utilizarea platformelor și instrumentelor digitale aferente activităților de screening; d) Asigură gestionarea și securizarea datelor beneficiarilor și respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal; e) Participă la dezvoltarea și actualizarea sistemelor de evidență și raportare utilizate pentru monitorizarea indicatorilor proiectului; f) Sprijină activitățile de introducere, verificare și validare a datelor aferente beneficiarilor și serviciilor de screening; g) Asigură mentenanța echipamentelor IT și

			funcționarea rețelelor și echipamentelor informatice utilizate în cadrul centrului; h) Colaborează cu echipa proiectului pentru optimizarea fluxurilor de lucru și digitalizarea activităților specifice screeningului colorectal; i) Participă la elaborarea rapoartelor și situațiilor centralizatoare generate din sistemele informatice utilizate în proiect; j) Intervine pentru soluționarea incidentelor tehnice și asigurarea continuității activităților informatice ale centrului; k) Respectă procedurile interne, standardele de securitate IT și cerințele privind confidențialitatea informațiilor gestionate; l) Colaborează cu membrii echipei de implementare și cu partenerii proiectului pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor asumați prin proiect.
		Durata angajării, timpul de muncă	Pentru o perioadă de 43 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 84 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

(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:

I. Postul de expert informare și organizare companii:

1. Educație solicitată

- a) Diplomă de licență în comunicare, jurnalism sau relații publice;

2. Experiență solicitată

- a) Experiență mai mică de 5 ani;

3. Competențe solicitate

- a) Capacități cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativa si metodica, capacitate de analiza;
- b) Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate;
- c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

II. Postul de responsabil mobilizare centru de screening:

1. Educație solicitată

- a) Diplomă de bacalaureat;
- b) Calificare/curs în domeniul egalității de șanse sau domenii conexe;
- c) Cunoștințe privind legislația egalității de șanse și nediscriminării;
- d) Cunoașterea limbii engleze – nivel independent (înțelegere, vorbire, scriere);
- e) Cunoștințe în domeniu dobândite prin experienta in munca/operare PC;

2. Experiență solicitată

- a) Experiență între 5 și 10 ani;

3. Competențe solicitate

- a) Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativa si metodica, capacitate de analiza;
- b) Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate;
- c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

III. Posturile de Operator introducere date:

1. Educație solicitată

- a) Diplomă de bacalaureat;
- b) Permis de valabil, categoria B sau B1, și experiență de conducere de minimum 5 ani;

- c) Cunoașterea limbii engleze – nivel independent (înțelegere, vorbire, scriere);

- d) Cunoștințe în domeniu dobândite prin experienta in munca/operare PC;

2. Experiență solicitată

- a) Experiență între 5 și 10 ani;

3. Competențe solicitate

- a) Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza;
- b) Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate;
- c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.
- d) Disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu, în funcție de necesitățile activităților din cadrul proiectului.

IV. Postul de asistent mobilizare centru de screening:

1. *Educație solicitată*

- a) Diplomă de bacalaureat;
- b) Diploma absolvire școală postliceală de asistent medical generalist;
- c) Aviz de liberă practică în profesia de asistent medical valabil.

2. *Experiență solicitată*

- a) Experiență mai mică de 5 ani;

3. *Competențe solicitate*

- a) Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza;
- b) Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate;
- c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stress;

V. Postul de operator call center:

1. *Educație solicitată*

- a) Diplomă de bacalaureat;
- b) Diplomă de calificare ca telefonist;
- c) Cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC;

2. *Experiență solicitată*

- a) Experiență mai mică de 5 ani;

3. *Competențe solicitate*

- a) Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza;
- b) Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate;
- c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres.

VI. Postul de expert IT:

1. *Educație solicitată*

- a) Diplomă de licență;
- b) Diplomă de master în cibernetică, statistică și informatică economică;
- b) Cunoașterea limbii engleze – nivel independent (înțelegere, vorbire, scriere);
- c) Cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC;

2. *Experiență solicitată*

- a) Experiență mai mică de 5 ani;

3. *Competențe solicitate*

- a) Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza;
- b) Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de



transmitere a mesajelor în mod diferentiat, ușor și eficient, sociabilitate;
c) Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistența la stres.

D. CRITERIILE ȘI PROBELE PENTRU SELECTIA EXPERTILOR ÎN 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 documente 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 SELECTIE



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;
- 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 ȘI 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 SELECȚIE



Publicare anunț	12.06.2026
Perioada de depunere dosare	15.06.2026 – 26.06.2026
Verificare eligibilitate dosare – Etapa nr. 1	29.06.2026
Evaluarea dosarelor – Etapa nr. 2	30.06.2026
Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor	30.06.2026 ora 15.00
Depunere contestații evaluare dosar	01.07.2026 ora 15.00
Soluționare contestații evaluare dosar	02.07.2026
Afișare rezultat contestații evaluare dosar	02.07.2026 ora 15.00
Susținere probă interviu – Etapa nr. 3	06.07.2026, începând cu ora 10.00
Afișarea rezultatelor probei interviu- partiale	07.07.2026, ora 16.00
Depunere contestații la proba interviu	08.07.2026, ora 16.00
Soluționare contestații la proba interviu	09.07.2026, ora 16.00
Afișare rezultate finale	10.07.2026 ora 16.00

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 si selecție) – **10.07.2026 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 încheierea contractelor individuale de muncă, se vor aplica prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului solicitantului pentru Apelul de proiecte PS/628/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,
Ec. Mirela GROSU

Întocmit,
Responsabil RUNOS
Ec. Ecaterina Bulugu