

Nr.30364/26.09.2025

## ANUNȚ RECRUTARE SI SELECTIE

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

### **A. DENUMIREA PROIECTULUI, NUMĂRUL ȘI TIPUL POSTURILOR , DENUMIREA POSTURILOR :**

- 1. Titlul proiectului: “SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,**
- 2. Titlu Apel: “Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie”**

**acronim INNODOC-MED**

**Cod MYSMIS: 351058**

**Contractul de finanțare nr. 100394/29.08.2025**

**Cod apel: PS/688/PS\_P3/OP4/ESO4.7/PS\_P3\_ESO4.7\_A6**

### **Programul Sănătate**

**Obiectiv de politică 4:** O Europă mai socială

**Prioritate:** P3.Creșterea eficacității și rezilienței sistemului medical în domenii critice, de importanță strategică cu impact transversal asupra serviciilor medicale și asupra stării de sănătate

**Obiectiv specific:** ESO4.7\_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

**Fond:** Fondul Social European+

**Operațiune:** PS\_P3\_ESO4.7\_A6\_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)

### **2. Numărul si tipul posturilor:**

**- 6 posturi**

### 3. Denumirea posturilor:

- Expert seminarii/ serii clinice tematice - 2 posturi
- Responsabil activități cercetare și publicare rezultate -1 post
- Asistent Proiect - 1 post
- Responsabil financiar - 1 post
- Responsabil achiziții - 1 post

### **B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII:**

|                                                                    |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>P1_Expert 1<br/>seminarii/serii<br/>clinice tematice</b></p> | <p>Descrierea<br/>activitatilor,<br/>responsabilitati<br/>corespunzatoare<br/>postului</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea și organizarea seminariilor tematice, în funcție de nevoile grupului țintă și obiectivele proiectului;</li> <li>• Elaborarea materialelor suport pentru sesiunile de seminarii tematice (prezentări, studii de caz, fișe de lucru, bibliografie) specifice activității P1;</li> <li>• Participarea la selecția temelor seminarii tematice și a lectorilor invitați, dacă este cazul;</li> <li>• Monitorizarea participării și a gradului de implicare a doctoranzilor la sesiunile de seminarii tematice;</li> <li>• Evaluarea impactului activităților desfășurate (chestionare, feedback, rapoarte);</li> <li>• Întocmirea rapoartelor de activitate specifice cerute de coordonatorul proiect P1;</li> <li>• Colaborarea cu ceilalți experți ai proiectului și cu instituțiile partenere.</li> <li>• Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;</li> <li>• Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;</li> <li>• Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;</li> <li>• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;</li> <li>• Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.</li> </ul> |
|                                                                    | <p>Durata angajării</p>                                                                    | <p>Pentru o perioadă de 16 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2029, 42 ore/lună</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>P 1 Expert 2<br/>seminarii/ serii<br/>clinice tematice</b></p>                     | <p>Descrierea<br/>activitatilor,<br/>responsabilitati<br/>corespunzatoare<br/>postului</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea și organizarea serilor clinice tematice, în funcție de nevoile grupului țintă și obiectivele proiectului;</li> <li>• Elaborarea materialelor suport serile clinice tematice (prezentări, studii de caz, fișe de lucru, bibliografie) specifice activității P1;</li> <li>• Participarea la selecția temelor serilor clinice tematice și a lectorilor invitați, dacă este cazul;</li> <li>• Monitorizarea participării și a gradului de implicare a doctoranzilor la serile clinice tematice;</li> <li>• Evaluarea impactului activităților desfășurate (chestionare, feedback, rapoarte);</li> <li>• Întocmirea rapoartelor de activitate specifice cerute de coordonatorul proiect P1;</li> <li>• Colaborarea cu ceilalți experți ai proiectului și cu instituțiile partenere.</li> <li>• Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;</li> <li>• Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare</li> <li>• Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;</li> <li>• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;</li> <li>• Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului</li> </ul> |
|                                                                                          | <p>Durata angajării</p>                                                                    | <p>Pentru o perioada de 16 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2029, 42 ore/lună</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>P1 Responsabil<br/>activități<br/>cercetare si<br/>publicare<br/>rezultate</b></p> | <p>Descrierea<br/>activitatilor,<br/>responsabilitati<br/>corespunzatoare<br/>postului</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează planul de cercetare științifică a doctoranzilor si post-doctoranzilor care isi desfașoara activitatea de cercetare in cadrul IRO, conform obiectivelor proiectului;</li> <li>• Supraveghează desfășurarea activităților de cercetare aplicativă sau fundamentală a doctoranzilor care isi desfașoară activitatea de cercetare in cadrul IRO;</li> <li>• Asigura respectarea eticii în cercetare și a standardelor metodologice</li> <li>• Colectează, prelucrează și analizează datele obținute din activitățile de cercetare a doctoranzilor care își</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                     | <p>desfășoară activitatea de cercetare în cadrul IRO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acorda sprijin la redactarea și/sau coordonarea elaborării de articole științifice pentru publicare în reviste de specialitate (naționale și internaționale);</li> <li>• Identifica oportunități de publicare și diseminare a rezultatelor (conferințe, simpozioane, workshop-uri);</li> <li>• Colaborează cu experți, doctoranzi și alți membri ai echipei de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoartele științifice intermediare și finale aferente activităților coordonate;</li> <li>• Asigura respectarea termenelor de predare și a livrabilelor asumate în proiect. Participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;</li> <li>• Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;</li> <li>• Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;</li> <li>• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;</li> <li>• Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului</li> </ul> |
|                               | Durata angajării                                                    | Pentru o perioadă de 38 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2029, 42 ore/lună                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>P1_Asistent proiect P1</b> | Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprijinină coordonatorul partener P1 în gestionarea și implementarea proiectului la nivelul partenerului P1;</li> <li>• Asigură suport și asistență tehnică echipei de implementare a proiectului din partea partenerului P1;</li> <li>• Coordonează fluxul documentelor pentru proiect (primirea, înregistrarea și arhivarea) din partea partenerului P1;</li> <li>• Arhivează fizic și electronic documentele partenerului P1;</li> <li>• Asigură comunicarea între coordonator proiect partener și echipa de implementare;</li> <li>• Organizează și participă la ședințele/întâlnirile cu membrii echipei de proiect, întocmește documentele aferente întâlnirilor de lucru, inclusiv minutele;</li> <li>• Primește, înregistrează și repartizează documentele/corespondența în interiorul organizației</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                     | <p>partenerului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură sprijin logistic pentru deplasările echipei de implementare;</li> <li>• Planifică, elaborează și implementează sisteme pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor aferente activităților proiectului/ organizarea documentelor;</li> <li>• Elaborează și redactează documente solicitate de coordonator proiect partener;</li> <li>• Facilitează schimbul de informații între membrii echipei și parteneri.</li> <li>• Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;</li> <li>• Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;</li> <li>• Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;</li> <li>• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;</li> <li>• Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului</li> </ul> |
|                                    | Durata angajării                                                    | Pentru o perioadă de 46 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2029, 42 ore/lună                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>P1_Responsabil financiar P1</b> | Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează activitatea financiar-contabila a proiectului la nivelul partenerului P1;</li> <li>• Asigura în implementarea proiectului un management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;</li> <li>• Monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul partenerului P1;</li> <li>• Asigura acuratețea elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/ plata/ rambursare din partea partenerului P1;</li> <li>• Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;</li> <li>• Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;</li> <li>• Întocmește documentația necesară propriei activități,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                     | <p>folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;</li> <li>• Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                    | Durata angajării                                                    | Pentru o perioadă de 46 luni, dar nu mai târziu de 30.09.2029, 42 ore/lună                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>P1_Responsabil achizitii P1</b> | Descrierea activitatilor, responsabilitati corespunzatoare postului | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează procedurile de achiziție publică pentru partenerul P1 în conformitate cu legislația aplicabilă;</li> <li>• Întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice pentru partenerul P1;</li> <li>• Asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului;</li> <li>• Colaborează cu experții achiziții publice solicitant si P2 în vederea realizării în comun a anumitor achiziții specifice din cadrul proiectului;</li> <li>• Raportează în platforma electronica dosarul achizițiilor precum si eventualele solicitări de clarificare pentru partenerul P1;</li> <li>• Administrează implementarea contractelor de achiziții pentru partenerul P1.</li> <li>• Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;</li> <li>• Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;</li> <li>• Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;</li> <li>• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;</li> <li>• Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;</li> <li>• Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.</li> </ul> |
|                                    | Durata angajării                                                    | Pentru o perioadă de 12 luni, dar nu mai târziu de 31.08.2029, 42 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 **recrutare si selecție** 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 si selecție** sunt:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- să cunoască limba română – scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- 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.

### Conditii specifice pentru functia de P1\_Expert 1 seminarii/seri clinice tematice

#### ***Educație solicitată***

- Studii superioare finalizate, licențiat/ă în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, doctorat medicină;

#### ***Experiență solicitată***

- Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic peste 5 ani;
- Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat;

## Conditii specifice pentru functia de P 1 Expert 2 seminarii/ serii clinice tematice

### *Educație solicitată*

- Studii superioare finalizate, licențiat/ă în domeniul fundamental al științelor biomedicale / biologice, doctorat medicină;

### *Experiență solicitată*

- Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic peste 5 ani;
- Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat;

## Conditii specifice pentru functia de P1 Responsabil activități cercetare si publicare rezultate

### *Educație solicitată*

- Studii superioare finalizate, licențiat/ă în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, doctorat medicină;

### *Experiență solicitată*

- Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic peste 5 ani;
- Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat;
- Publicații în domeniul medical și educațional – articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicală pe specialitate;

## Conditii specifice pentru functia de P1\_Asistent proiect P1

### *Educație solicitată*

- Studii superioare cu diploma de licență

### *Experiență solicitată*

- Experiență în activități administrative/ suport peste 5 ani

## Conditii specifice pentru functia de P1\_ Responsabil financiar P1

### *Educație solicitată*

- Studii superioare cu diploma de licență

### *Experiență solicitată*

- Experiență în activități financiare/ economice/contabile peste 5 ani

## Conditii specifice pentru functia de P1\_ Responsabil achizitii P1

### *Educație solicitată*

- Studii superioare cu diplomă de licență

### *Experiență solicitată*

- Experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice peste 5 ani

### **Competențe solicitate**

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de planificare și monitorizare;
- Capacitate de comunicare și relaționare;
- Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie

## **D. CRITERIILE SI PROBELE PENTRU SELECTIA EXPERTILOR IN PROIECT :**

### **Criteriile si probele pentru selectia expertilor se deruleaza in 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 si 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 beneficiare 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 si selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

## **E. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE SI 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 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](mailto: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. INFORMATII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESAREA:**

Dosarul se va depune pana la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare si 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 – 16,00.

#### **G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE SI SELECTIE:**

|                                                 |                                       |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Publicare anunț                                 | 24.09.2025                            |
| Perioada de depunere dosare                     | 25.09.2025 – 08.10.2025               |
| Verificare eligibilitate dosare                 | 09.10.2025                            |
| Evaluarea dosarelor                             | 09.10.2025                            |
| Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor       | 10.10.2025 ora 15                     |
| Depunere contestații evaluare dosar             | 13.10.2025                            |
| Soluționare contestații evaluare dosar          | 14.10.2025                            |
| Afișare rezultat contestații evaluare dosar     | 14.10.2025 ora 15                     |
| Susținere probă interviu                        | 15.10.2025, începând cu ora <b>10</b> |
| Afișarea rezultatelor probei interviu- partiale | 16.10.2025                            |
| Depunere contestații la proba interviu          | 17.10.2025                            |
| Soluționare contestații la proba interviu       | 20.10.2025                            |
| Afișare rezultate finale                        | 21.10.2025 ora 15                     |

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](mailto: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.

#### **H. TERMENUL SI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECTIE:**

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

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/688/PS\_P3/OP4/ESO4.7/PS\_P3\_ESO4.7\_A6 și/sau prevederile contractului de finanțare

### **I. REZULTATE FINALE RECRUTARE SI SELECTIE:**

Data afișării rezultatelor finale a procesului de recrutare selecție – interviu (media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selecție) – **21.10.2025 ora 15,00**

**Recrutare si 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 si unitățile cu personalitate juridica aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea acestuia” aprobat prin Ordinul Ministerului Sanatatii 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.