

Titlul proiectului: **Controlul cancerului de coL uterin prin Acces echitabil la seRvicii de cAlitate: consolidarea capacității programului național de screening (CLARA)**

Cod SMIS proiect: 353063

NR. 38177/27.07.2026

ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL DIN AFARA ORGANIGramei

Având în vedere:

- Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 234/16.03.2023 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr 2385/17.07.2023 privind aprobarea procedurii de recrutare si selectie a personalului angajat in afara organigramei in cadrul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sanatatii si unitatile cu personalitate juridica aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea acestuia;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a PO în cadrul căruia sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidul Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare și lista de experti aprobată ca urmare a evaluării proiectului și semnării contractului de finanțare, aferent proiectului ” **Controlul cancerului de coL uterin prin Acces echitabil la seRvicii de cAlitate: consolidarea capacității programului național de screening (CLARA)**);

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA, în calitate de beneficiar al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi în afara organigramei după cum urmează:

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

1. **Denumire proiect:** Controlul cancerului de coL uterin prin Acces echitabil la seRvicii de cAlitate: consolidarea capacității programului național de screening (CLARA), cod SMIS 353063, Contract de finanțare: Nr. 155357/29.12.2025 implementat în perioada 29.12.2025-31.12.2029 în cadrul SCJU Craiova

2. Numărul și tipul posturilor: 1 post

3. Denumirea posturilor:

1. Expert monitorizare si implementare (cod COR 242213) - 1 post

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

Expert monitorizare si implementare Durata angajării: 37 luni, dar nu mai târziu de 31.12.2029, 42 ore/lună Experiență: 5-10 ani	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	-Participă la dezvoltarea documentelor-cadru esențiale care stau la baza desfășurării subactivității 2.5, -Participă la colectarea și verificarea datelor privind stadiul activităților din cadrul centrului de screening; -Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete; -Sprijină monitorizarea respectării termenelor și a obligațiilor asumate prin verificări periodice și raportări punctuale; -Participă la colectarea, prelucrarea și analiza datelor privind activitatea centrului de screening, inclusiv raportarea în Registrul de screening cancer de col uterin; -Participă la verificarea respectării criteriilor de calitate și standardelor pentru serviciile de screening integrate; -Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate; -Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; -Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente); -Respectă planul de lucru al proiectului; -Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj; -Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; -Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; -Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
---	---	---

*Numărul de ore lucrate/ lună diferă de la o lună la alta, în funcție de derularea activităților proiectului. Există posibilitatea ca acesta să fie majorat în funcție de evoluția activităților de cercetare, în limita bugetului alocat în acest sens.

Prezenta procedura de recrutare si selectie are la baza urmatoarele principii:

- Egalitate de sanse si nediscriminare
- Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal
- Obiectivitate si tratament egal
- Transparenta
- Utilizarea eficienta a fondurilor publice

Selecția personalului va presupune parcurgerea următoarelor etape:

- (1) Verificarea eligibilității dosarelor
- (2) Evaluarea dosarelor candidaților
- (3) Interviu

Dosarul candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere, conform modelului prevăzut;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului, conform modelului prevăzut;
- 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;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut;
 - 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 modelului prevăzut;
 - n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document, conform modelului prevăzut;

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie.

În situația în care dosarul este depus prin mijloace alternative precum Poșta Română, servicii de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidatul primește codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către acesta și are obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele prevăzute la lit. b) - k) și m) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării procedurii de recrutare și selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Depunerea documentelor la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea / respingerea dosarului candidatului.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea cerințelor de mai sus va conduce la respingerea candidatului.

Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț, indiferent de modalitatea de depunere a dosarului.

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. Comisia de recrutare și selecție poate solicita pe durata selecției dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

Dosarele candidaților se depun la Serviciul R.U.N.O.S. din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova, până la data de **07.08.2026**, orele 15.00, adresa: Strada Tabaci nr. 1, Craiova, Dolj sau la adresa de mail: scjuc.runos@gmail.com și vor primi codul unic de identificare la depunere.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- 27.07.2026 - 07.08.2026, orele 15:00 – Termen depunere dosare
- 10.08.2026 – Etapa I: Verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați
- 10.08.2026 – Etapa II: Evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte
- 10.08.2026, orele 15.00 – Publicarea rezultatelor evaluării dosarelor candidaților (etapa I+II)
- 11.08.2026, orele 15.00 – Termen limita pt depunerea contestațiilor
- 12.08.2026 – Soluționare contestații
- 13.08.2026, orele 09.00 – Etapa III: interviu – verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua
- 14.08.2026, orele 10.00 – Publicarea rezultatelor interviului
- 14.08.2026, orele 13.00 – Publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție
- 17.08.2026, orele 13.00 – Termen limita pt depunerea contestațiilor
- 18.08.2026 – Soluționare contestații
- 18.08.2026 – Publicarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție

**COORDONATOR PROIECT,
PROF. UNIV. DR. ILIESCU DOMINIC GABRIEL**