



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Programul Operational Capital Uman

Axa prioritara (AP) 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Obiectiv tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a)

Prioritatea de investitii (PI) 9.iv: Cresterea accesului la servicii accesibile, durabile si de inalta calitate, inclusiv asistenta medicala si servicii sociale de interes general (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a)

Obiectivul specific (OS) 4.8: Imbunatatirea nivelului de competente al profesionistilor din sectorul medical

Titlul proiectului: Competenta si calitate in serviciile medicale prioritare prin formarea specifica a personalului medical in domeniul bolilor infectioase

Cod SMIS: 108129



## ANUNT

INSTITUTULUI NATIONAL DE BOLI INFECTIOASE „PROF. DR. MATEI BALS, in calitate de beneficiar al contractului de finantare pentru proiectul **“Competenta si calitate in serviciile medicale prioritare prin formarea specifica a personalului medical in domeniul bolilor infectioase, cod SMIS 108129**, co-finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritara (AP) 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei, Obiectiv tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a), Prioritatea de investitii (PI) 9.iv: Cresterea accesului la servicii accesibile, durabile si de inalta calitate, inclusiv asistenta medicala si servicii sociale de interes general (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a), Obiectivul specific (OS) 4.8: Imbunatatirea nivelului de competente al profesionistilor din sectorul medical

Scoate la concurs urmatoarele posturi vacante, pe perioada determinata, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 689/23.05.2018:

- **Lectori conferinta** - 42 posturi; Pozitia in statul de functii: Formator (cod COR 242401), durata contract 1 luna, norma de 20 ore/luna;
- **Formator** - 27 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401), durata contract 1 luna, norma de 20 ore/luna;
- **Expert organizatoric si logistic** - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104), durata contract: 26 luni, norma de 4 ore/zi;
- **Expert elaborare ghid** - 6 posturi; Pozitia in statul de functii: Specialist documentatie studii (cod COR 214112), durata contract: 4 luni, norma de 2 ore/zi



INSTITUTUL NAȚIONAL  
DE BOLI INFECTIOASE  
“PROF. DR. MATEI BALS”

Competență și calitate în serviciile medicale prioritare prin formarea specifică a personalului medical în domeniul bolilor infectioase, cod SMIS 108129

Proiect co-finanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Asociația PartNET - Parteneriat  
pentru Dezvoltare Durabilă





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

### Acte necesare in vederea participarii la concurs:

- a) cerere de inscriere care va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza;
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, In format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- c) copie conform cu originalul a actului de identitate;
- d) copii si originale ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de catre secretarul comisiei);
- e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului, copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului;
- i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatorilor, depunerea acestora la o alta adresa decat cea indicata in prezentul anunt sau dupa termenul limita precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

### Conditii de participare la concurs:

- are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Conditii specifice pentru ocuparea posturilor temporar vacante, conform prevederilor Cererii de finantare, cu modificarile si completarile ulterioare:

**Lectori conferinta - 42 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401)**

1. *Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul tematic al conferintelor.*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC.*
5. *Aptitudini necesare: capacitate de planificare si organizare, abilitati de comunicare interpersonală, abilitati de lucru in echipa, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, initiativa, echilibru si stapanire de sine, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.*
6. *Atributiile postului:*

- *Proiecteaza continutul stiintific al evenimentelor (conferintelor):*
  - *stabileste tematicile evenimentelor in conformitate cu prevederile cererii de finantare, obiectivele proiectului, profilul si nevoile specifice ale grupului tinta vizat etc.;*
  - *intocmeste materialele didactice necesare pentru derularea evenimentelor: prezentari, materiale informative, fise de lucru etc.;*
- *Colaboreaza cu echipa in vederea organizarii logistice a evenimentelor (planificare actiuni, stabilire agenda evenimente, stabilire necesar echipamente si materiale necesare pentru derularea conferintelor etc.);*
- *Participa la conferinte (sustine prezentarea informatiilor teoretice catre participanti, ghideaza participantii in timpul activitatilor cu caracter aplicativ, modereaza discutiile la nivel de grup si mentine focalizarea; modereaza/stimuleaza participarea, monitorizeaza si gestioneaza timpul de lucru si urmareste abordarea tuturor temelor de discutie planificate);*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. *Responsabilitati:*

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

**Formatori - 27 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401)**

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent).*



INSTITUTUL NAȚIONAL  
DE BOLI INFECȚIOASE  
"PROF. DR. MATEI BALȘ"

Competență și calitate în serviciile medicale prioritare prin formarea specifică a personalului medical în domeniul bolilor infecțioase, cod SMIS 108129

Proiect co-finanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Asociația PartNET - Parteneriat  
pentru Dezvoltare Durabilă





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul tematic al programului de formare.*

3. *Limbi straine: nu este cazul.*

4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet).*

5. *Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de organizare, spirit de observatie, atentie la detalii, atitudine pozitiva, initiativa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.*

6. *Atributiile postului:*

- *Efectueaza activitatea de formare (teorie si practica) conform orarelor si specializarii sale;*
- *Proiecteaza si coordoneaza derularea activitatilor cu caracter aplicativ, aferente pregatirii practice (elaboreaza instrumente de lucru si organizeaza exercitii, demonstratii practice, dezbateri, in conformitate cu metodele si instrumentele de formare stabilite in programa/ curricula de invatamant);*
- *Urmareste utilizarea corespunzatoare a echipamentelor si instrumentelor de laborator pentru a asigura desfasurarea cursurilor in conditii de siguranta si buna functionare a aparaturii din dotare;*
- *Verifica prezenta cursantilor la orele de curs (si raspunde de inregistrarea lor in registrul/ condica de prezenta);*
- *Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (organizeaza evaluari intermediare, intocmeste si completeaza centralizatorul de note);*
- *Completeaza Registrul de prezenta/Condica de evidenta a desfasurarii activitatilor;*
- *Pregateste documentele de evaluare finala (in colaborare cu Responsabilul metodologic stabileste metodologia de evaluare si elaboreaza/actualizeaza instrumentele de examinare) si coordoneaza derularea acesteia;*
- *Corecteaza lucrarile finale si intocmeste si completeaza centralizatorul de note;*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. *Responsabilitati:*

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Expert organizatoric si logistic - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104)**

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 5 ani cu competente in activitati de organizare
3. Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
- Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală; capacitate de planificare si organizare; abilitati de negociere; spirit de observatie, atentie la detalii; flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute; atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
6. Atributiile postului:
  - Faciliteaza participarea grupului tinta la activitatile de instruire si schimburile de bune practici nationale si transnationale (participarea la congrese, conferinte, seminarii si vizite de studiu transnationale etc):
    - colaboreaza cu Responsabilul national activitati si expertii grup tinta din plan local pentru planificarea si organizarea evenimentelor (stabilirea numarului de participanti, numarului de evenimente si a necesarului de resurse si alocarea corespunzatoare a acestora);
    - gestioneaza bazele de date cu persoanele inscrise la schimburile de bune practici (congrese, conferinte, seminarii nationale si internationale si vizite de studiu) si realizeaza corespondenta cu acestia privind toate aspectele de ordin logistic legate de participarea la evenimente;
    - urmareste calendarul evenimentelor relevante (nationale si internationale) in domeniul bolilor infectioase si informeaza persoanele inscrise cu privire la acestea;
    - mentine legatura cu organizatorii evenimentelor transnationale in vederea inscrierii participantilor din grupul tinta si cu furnizorii de servicii implicati in realizarea vizitelor de studiu pentru a asigura derularea corespunzatoare a activitatilor; solutioneaza (in limita competentelor) sau semnaleaza superiorului ierarhic eventualele probleme survenite;
    - asigura suport si asistenta grupului tinta pe durata participarii la evenimente si solutioneaza (in limita competentelor) sau semnaleaza superiorului ierarhic eventualele probleme intampinate de catre acestia);
    - asigura suport participantilor la schimburile de bune practici in vederea completarii documentatiei specifice pentru decontarea tuturor costurilor suportate direct de catre participanti; colecteaza, organizeaza si verifica toate documentele justificative pentru decontarea transportului, hranei si cazarii - dupa caz;
  - Organizeaza conferintele pentru campaniile de informare si educare privind bolile infectioase prioritare;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- colaboreaza cu Responsabilul campanie si lectorii pentru planificarea si evenimentelor;
  - pregateste si multiplica materialele necesare derularii evenimentelor: intocmire si multiplicare agenda si invitatii, multiplicare materiale informative, intocmire mape participanti, realizare liste / centralizatoare participanti, tiparire si completare certificate de participare;
  - pregateste materialele informative cu privire la aceste evenimente si asigura diseminarea acestora la nivelul grupului tinta;
  - transmite invitatii si realizeaza corespondenta cu grupul tinta in vederea asigurarii participarii acestora la evenimente;
  - Participa la evenimente si asigura o buna desfasurare a acestora din punct de vedere logistic;
  - la toate masurile necesare in cazul aparitiei unor disfunctionalitati de natura a afecta desfasurarea evenimentelor (in limita competentelor);
  - Centralizeaza si verifica documentele justificative la nivelul activitatilor in care este implicat;
  - Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
  - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
7. Responsabilitati:
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
  - Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
  - Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
  - Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
  - Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
  - Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

**Expert elaborare ghid - 6 posturi; Pozitia in statul de functii : Specialist documentatie studii (cod COR 214112)**

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul medical vizat de proiect.*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
5. *Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de planificare si organizare, abilitati de negociere, spirit de observatie, atentie la detalii, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, toleranta, echilibru.*
6. *Atributiile postului:*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- *Participa la elaborarea ghidului privind protocolul de monitorizare integrată a pacientului cu infecție cu virus hepatitic C;*
- *Face parte din consiliul științific responsabil cu elaborarea materialului;*
- *Participa la stabilirea temelor/prioritatilor care vor fi dezbătute în cadrul întâlnirilor de lucru (consensus meeting);*
- *Realizează corespondența electronică cu echipa implicată în dezvoltarea ghidului în vederea organizării activității, stabilirii priorităților, dezvoltării conținuturilor specifice etc.;*
- *Participa la întâlnirile de lucru;*
- *Identifică, analizează și centralizează bibliografia relevantă pentru temele/aspectele care vor fi abordate în cadrul ghidului, conform cererii de finanțare (Diagnosticare; Stadializare boala hepatică; Monitorizare pacienți; Tratament: populație de pacienți, indicație de tratament, moment de începere a tratamentului, scheme de tratament; Monitorizare sub tratament: tolerabilitate, eficacitate, siguranța, evoluție boala de ficat; Monitorizare după tratament: evoluție boala de ficat, regresie fibroza, diagnosticare noi infecții; Perspective de cercetare și de dezvoltare în domeniul hepatitei C etc.);*
- *Organizează materialul documentar;*
- *Participa la întocmirea planului detaliat al lucrării;*
- *Asigură dezvoltarea ideilor fixate în plan;*
- *Contribuie la formularea concluziilor; formularea de ipoteze noi și argumentarea lor;*
- *Respectă principiile referitoare la: etica științifică, aspectul tehnic, modalitățile de exprimare, etc.;*
- *Contribuie la redactarea finală a conținutului ghidului;*
- *Asigură verificarea și corectarea finală a materialului propus;*
- *Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.*

#### 7. Responsabilitati:

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Concursul se va desfășura la sediul unității situate în Str. Dr. Calistrat Grozovici nr. 1, Municipiul București, cod postal 021105, conform calendarului următor:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- **depunerea dosarelor:** 26 septembrie-10 octombrie 2018, la departamentul RUNOS, de luni pana vineri, in intervalul orar 08.30- ora 14.30
- **selectia dosarelor** se va desfasura in perioada 11 - 12 octombrie 2018;
- **afisarea rezultatelor** in urma selectiei dosarelor de concurs va avea loc in data 15 octombrie 2018.
- **contestatiile** la rezultatele selectiei dosarelor se vor putea depune in data de 16 octombrie 2018;
- **rezultatele finale** pentru proba evaluarii dosarelor vor fi afisate in 18 octombrie 2018;
- **proba interviu** se va desfasura in zilele de 19 si 22 octombrie 2018.
- **afisarea rezultatelor** obtinute la proba interviu: 23 octombrie 2018
- **contestatiile** la rezultatele interviului se vor putea depune in data de 24 octombrie 2018
- **rezultate finale** după contestatii vor fi afisate in data de 30 octombrie 2018.

Interviul se va realiza conform planului de interviu, intocmit de Comisia de recrutare si selectie, in ziua desfasurarii interviului, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, aptitudinile necesare mentionate prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

Pentru proba interviului, punctajul este de maxim 100 de puncte. Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina minimum 60 puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Relatii suplimentare - Serviciul RUNOS, tel. 021-201.09.80

MANAGER INSTITUTIE,  
Prof. Dr. Adrian Streinu-Cercel