



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Spitalul Județean de Urgență Slatina

Nr. înregistrare: 12354 / 16.04.2019

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Slatina organizează recrutare și selecție personal pe posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului POCU/91/4/8/109073

I. Denumirea Proiectului - Proiect POCU/91/4/8/109073, finanțat din fonduri europene nerambursabile, implementat de Spitalul Județean de Urgență Slatina având titlul „Spitalul Județean de Urgență Slatina - Centru de excelență pentru instruirea personalului medical implicat în implementarea programelor prioritare de sănătate în context transnațional inovativ”.

II. Numărul și denumirea posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție:

Nr. crt.	DENUMIRE EXPERT	Numar Posturi / experti	Durata Contract (nr. luni)	Experiență profesională
1.	Coordonator activitate actualizare protocoale și proceduri	1	9	5-10 ani experiență
2.	Expert identificare, informare și selectare grup țintă	2	15	< 5 ani experiență



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS:

- **Coordonator activitate actualizare protocoale și proceduri** - 1 post
Codul ocupatiei : 242403 organizator/conceptor/consultant formare

Atributii:

- coordoneaza activitatea expertilor implicati in cadrul activitatilor;
- participa la realizarea ghidurilor (protocoalelor de practica) si a procedurilor;
- respecta metodologia de implementare a activitatilor proiectului;
- participa alaturi membrii echipei de implementare la buna desfasurare a activitatilor proiectului;
- realizeaza alte activitati cerute de catre sefii ierarhici superiori in vederea implementarii cu successa proiectului.

Educatie solicitata : Studii superioare

Experienta solicitata: Experienta profesionala cuprinsa intre 5 si 10 ani

Competente solicitate:

- capacitate de analiza si sinteza, flexibilitate, capacitate de planificare, organizare, coordonare,
- capacitatea de a respecta deadline-urile stabilite de coordonatorul echipei;
- aptitudini organizatorice, aptitudini de lucru în echipa, abilitați în comunicarea scrisa si orala;
- planificare si organizare a operatiilor si activitatilor, realizarea de calendare de lucru;
- flexibilitate si capacitatea de a adapta munca în funcție de cunoasterea locala dobândita pe parcursul realizarii sarcinilor;
- cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Internet.

Limbi straine solicitate: Limba engleză – Nivel A2 (înțelegere, vorbire, scriere).

- **Expert identificare, informare si selectare Grup Țintă** - 2 posturi
Codul ocupatiei : 242320 specialist în recrutare

Atributii:

- furnizarea de informatii pentru grupul tinta;
- identificarea si inregistrarea grupului tinta;
- recrutarea, implicarea si asigurarea mentinerii in proiect a grupului tinta;
- asigurarea legaturii intre grupul tinta si echipa de implementare si de management a proiectului;
- monitorizarea participarii grupului tinta la activitatile proiectului;
- elaborarea de raportari privind activitatile desfasurate de grupul tinta;
- actualizarea permanenta a bazelor de date aferente grupului tinta;
- ajuta la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului si la intalnirile echipei de proiect.

Educatie solicitata: Studii superioare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Experiența solicitată: experiența profesională mai mică de 5 ani

Competențe solicitate:

- capacitate de analiză și sinteză, flexibilitate, capacitate de planificare, organizare, coordonare,
- capacitatea de a respecta deadline-urile stabilite de coordonatorul echipei;
- aptitudini organizatorice, aptitudini de lucru în echipă, abilități în comunicarea scrisă și orală;
- planificare și organizare a operațiilor și activităților, realizarea de calendare de lucru;
- flexibilitate și capacitatea de a adapta munca în funcție de cunoașterea locală dobândită pe parcursul realizării sarcinilor;
- cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Internet.

Limbi străine solicitate: Limba engleză – Nivel A2 (înțelegere, vorbire, scriere).

Selecția personalului angajat în afara organigramei va presupune parcurgerea următoarelor etape:

- (1) Depunerea aplicațiilor;
- (2) Verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați;
- (3) Evaluarea aplicațiilor primite, derularea interviului și/sau probelor practice și desemnarea candidaților admiși;
- (4) Soluționarea contestațiilor;
- (5) Publicarea rezultatelor finale ale selecției.

Dosarulul candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează, anexa la anunțul de selecție – pe site-ul www.spjlatina.ro);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copia certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate, a certificatului de căsătorie (dacă este cazul) și ale actelor de studii;
- d) adeverințe/ diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- e) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- f) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarație de disponibilitate privind timpul alocat (anexa la anunțul de selecție – pe site-ul www.spjlatina.ro);

Certificarea copiilor pentru conformitate cu originalul se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei, la data depunerii dosarului.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la alta adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat *excluderea/respingerea dosarului* candidatului.

Dosarele candidaților se depun la Secretariatul unității, până la data de 03.05.2018, orele 16.00, la adresa: str. Crișan nr. 5, Slatina, Olt.

Contestațiile se vor depune la Secretariatul unității, conform calendarului de desfășurare, la următoarea adresă: str. Crișan nr. 5, Slatina, Olt.

Concursul se va desfășura conform calendarului urmator:

- 16 aprilie – Publicare anunț recrutare și selecție
- 3 Mai ora 16:00 – termen limită pentru depunerea dosarelor de aplicație
- 6 Mai – Desfășurare etapa I selecție – verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați și publicarea rezultatelor etapei I;
- 8 Mai – Desfășurare etapa II selecție – Analiza CV-urilor, derularea interviului și publicarea rezultatelor etapei a II a;
- Depunerea contestațiilor – în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor;
- 10 Mai – Soluționare contestații;
- 13 Mai – Publicarea rezultatelor finale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Relații suplimentare se pot obține de la *Serviciul de management al calității serviciilor medicale* din cadrul spitalului, telefon: 0249. 43.61.39 /int.169.

**MANAGER S.J.U SLATINA,
Cătălin Ștefan ROTEA**

**Manager proiect,
Mirela VASILE**

