



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Nr. 11760/02.04.2025

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA
ORGANIZEAZĂ CONCURS**

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S.nr. 2385/2023 pentru aprobarea procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și de unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia

Pentru ocuparea următoarelor posturi:

Nr. Crt.	Funcția ocupată în proiect	Nr. maxim luni	Nr. poziții	Nr. maxim ore/lună
4	Expert partener	10 (5 luni în 2025, 5 luni în 2026)	1	40
5	Responsabil resurse umane și salarizare Partener	10 (5 luni în 2025, 5 luni în 2026)	1	20
6	Specialist achiziții Partener	4 (2 luni în 2025, 2 luni în 2026)	1	20
7	Secretar 1 partener	10 (5 luni în 2025, 5 luni în 2026)	1	20
8	Secretar 2 partener	10 (5 luni în 2025, 5 luni în 2026)	1	20

ÎN CADRUL PROIECTULUI “GREENMED – stagii de practică, dezvoltare durabilă și competențe verzi pentru studenții de la UMF Cluj-Napoca”, Cod SMIS: 313208,
Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49
Contract de finanțare nr. G2025-2544/PEO/15.01.2025

Calendar desfășurare concurs:

- depunere dosare de concurs în perioada: 03.04.2025 – 16.04.2025, ora 12.00
- selecția și evaluarea dosarelor în data 17.04.2025
- depunerea contestațiilor referitor la etapa de selecție și evaluare a dosarelor: 22.04.2025
- soluționarea contestațiilor referitor la etapa de selecție și evaluare a dosarelor: 23.04.2025
- interviul în data de 24.04.2025
- afișare rezultate interviu: 24.04.2025
- depunerea contestațiilor referitor la etapa interviului: 25.04.2025
- soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 28.04.2025
- afișare rezultate finale: 28.04.2025.

Concursul va consta în 3 etape astfel:

- **Etapa 1:** Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție. 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

- **Etapa 2:** Evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Comisia de selecție va afișa în data de 17.04.2025 rezultatul selecției și evaluării dosarelor și programarea probei de interviu la sediul spitalului și pe site-ul instituției <https://scjucluj.ro/index.php/angajari>, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Expert partener** sunt: Certificare în domeniul managementului sanitar, experiență în sistemul sanitar, participarea anterioară în proiecte cu finanțare pe fonduri europene, dar și modul de respectare a regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Responsabil resurse umane și salarizare partener** sunt: studii superioare în domeniul economic, experiență în domeniul resurse umane/salarizare, experiență în sistemul sanitar dar și modul de respectare a regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Specialist achiziții partener** sunt: studii superioare în domeniul economic, experiență în domeniul achiziții publice/ Aprovizionare, experiență în sistemul sanitar dar și modul de respectare a regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul **Secretar** sunt: Atestat în utilizarea calculatorului, Participare anterioară în diverse comisii, experiență în domeniul medical dar și modul de respectare a regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

- Etapa 3: Interviu.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

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.

Rezultatele candidaților la etapa de interviu vor fi publicate la sediul spitalului și pe site-ul instituției <https://scjucluj.ro/index.php/angajari> în data de 24.04.2025.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3.

Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- are cetățenia română sau a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau drept de muncă pe teritoriul României;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condiții de studii și după caz de vechime sau alte cerințe specifice postului;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea vreunei infracțiuni.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor sunt:



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Funcția ocupată în proiect	Condiții de ocupare a postului
Expert Partener	Licențiat, master și doctorat în științe medicale Experiența profesională managerială în spital: 10 ani Experiență anterioară în proiecte cu finanțare europeană.
Responsabil resurse umane și salarizare Partener	Studii superioare economice :3-4 ani Experiența profesională în domeniul resurselor umane: 5 ani
Specialist achiziții Partener	Studii medii/superioare economice Experiența profesională în domeniul achizițiilor: 3 ani
Secretar 1 Partener	Studii medii/superioare: 3-4 ani Experiența profesională în domeniul administrativ/medical/ suport: 3 ani
Secretar 2 Partener	Studii medii/superioare: 3-4 ani Experiența profesională în domeniul administrativ/medical/ suport: 3 ani

(2) Principalele activități desfășurate în cadrul proiectului sunt:

Funcția ocupată în proiect	Principalele activități
Expert Partener	- Suport în implementarea activităților tehnico-administrative; - Monitorizarea indicatorilor și activităților; - Gestionarea documentelor de proiect; - Suport tehnic în realizarea materialelor de promovare și diseminare; - Asigurarea comunicării între parteneri; - Sprijin în activități logistice și de raportare.
Responsabil resurse umane și salarizare Partener	- participă la elaborarea documentației de angajare, - participă la întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, - se îngrijește de semnarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, la nivel instituțional și de către angajat, - transmite angajatului care gestionează Registrul electronic de evidență al salariilor contractele individuale de muncă, modificările la acestea, suspendările sau încetările, în vederea înregistrării lor în termenul legal, - întocmește, completează și arhivează dosarele personale ale angajaților proiectului, - întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajații proiectului care privesc domeniul propriu de activitate , - verifică și procesează foaia colectivă de prezență și stabilește salariul brut realizat, - verifică certificatele de concediu medical și stabilește cuantumul indemnizațiilor pentru asigurări sociale de sanatate, - calculează cuantumul indemnizației de concediu de odihnă, - întocmește statele de plată și se îngrijește de semnarea lor, - întocmește recapitulațiile și situația recapitulativă privind plata salariilor și de îngrijește de semnarea lor, - participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat - asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență - efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.



Specialist achiziții Partener	- asigură sprijin în realizarea achiziției de materiale consumabile; - urmărește derularea contractelor încheiate; - urmărește și verifică concordanța dintre bunurile achiziționate, facturate și recepționate; - asigură inventarierea bunurilor achiziționate; - participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator; - participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator; - asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență; - participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat; - efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului;
Secretar 1 Partener	- gestionează activitățile administrative din cadrul proiectului pentru persoanele în a cărei subordine lucrează - execută activități de evidență, gestionare și stocare a documentelor în cadrul proiectului - asigură un flux comunicațional între toate persoanele implicate pe durata implementării proiectului - acordă sprijin coordonatorului de proiect în gestionarea proiectului și realizarea raportărilor specifice (actualizarea unor situații, redactarea unor rapoarte, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență, etc); - participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat; - asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență; - elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea spitalului sau de finanțator în legătură cu implementarea proiectului - efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.
Secretar 2 Partener	- efectuează activități de arhivare a documentelor elaborate în cadrul proiectului; - efectuează activități de scanare a documentelor proiectului în vederea realizării raportărilor specifice; - participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat; - efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere la sediul Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj Napoca : str. Clinicilor nr. 3-5, Serviciu Resurse umane et. II camera 20, după următorul program:

Luni - Vineri orele 10:00 -12:00

Conținutul dosarului de candidatură:

- cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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, caz în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei interviu.

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 Anexei nr.2 la prezentul anunț;

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr.3 la prezentul anunț;

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 la prezentul anunț;

n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform Anexei nr.5 la prezentul anunț se transmite și în format excel pe adresa transmis pe email-ul concurs@scjucluj.ro.

Eventualele contestații privind punctajul obținut la fiecare etapă, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

MANAGER

Prof. Dr. Claudia GHERMAN

