



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

„Dotarea cu aparatură medicală pentru tratamentul și recuperarea pacientului critic cu patologie vasculară cerebrală a Centrului de Patologie Cerebro-Vasculară și Neurochirurgie din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj”, cod SMIS 348137, Cod apel: PS/643/PS_P3/OP4/RSO4.5/PS_P3_RSO4.5_A7 - Investiții de tip dotare în infrastructura publică a unităților sanitare care tratează pacient critic cu patologie vasculară cerebrală acută, Contract de finanțare nr. 154629/23.12.2025

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	Cod COR	Nr. maxim luni	Nr. posturi	Nr. maxim ore/luna
1	Asistent manager	334303	24	1	168
2	Expert financiar-contabil	121125	24	1	84
3	Expert achiziții	242116	7	1	61
4	Responsabil aparatură medicală	226301	24	1	60
5	Responsabil resurse umane	242314	24	1	18

ÎN CADRUL PROIECTULUI „Dotarea cu aparatură medicală pentru tratamentul și recuperarea pacientului critic cu patologie vasculară cerebrală a Centrului de Patologie Cerebro-Vasculară și Neurochirurgie din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj”, cod SMIS 348137,

Cod apel: PS/643/PS_P3/OP4/RSO4.5/PS_P3_RSO4.5_A7 A7 - Investiții de tip dotare în infrastructura publică a unităților sanitare care tratează pacient critic cu patologie vasculară cerebrală acută

Contract de finanțare nr. 154629/23.12.2025

Calendar desfășurare concurs:

- depunere dosare de concurs în perioada: 14.01.2026-27.01.2026, ora 12.00
- selecția și evaluarea dosarelor în data 27.01.2026
- depunerea contestațiilor referitor la etapa de selecție și evaluare a dosarelor: 28.01.2026
- soluționarea contestațiilor referitor la etapa de selecție și evaluare a dosarelor: 29.01.2026
- interviul în data de 29.01.2026
- afișare rezultate interviu: 29.01.2026
- depunerea contestațiilor referitor la etapa interviului: 30.01.2026
- soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 02.02.2026
- afișare rezultate finale: 02.02.2026.

Concursul va consta în 3 etape astfel:

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



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

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.

Comisia de selecție va afișa în data de 27.01.2026 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 **Asistent manager** sunt: Experiența profesională de administrare/ management în spital public, Master în management, Experiență în activități de implementare, proiecte europene, acumulată într-un spital universitar, Curs manager de proiect, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Expert financiar-contabil** sunt: master în domeniul economic, experiență în domeniul economic, Atestare Sistem European de Conturi (SEC) sau Expert contabil, experiență în domeniul medical, 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 achiziții publice** sunt: Experiență în domeniul achiziții publice, Experiență în sistemul sanitar, Curs expert achiziții publice, Experiență în activități de implementare, proiecte europene, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Responsabil aparatură medicală** sunt: Certificare în domeniul Științe ingineresti aplicate în medicina (master), Experiență în domeniul întreținere aparatură medicală, Experiență în sistemul sanitar, Experiența în implementare fonduri europene, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Responsabil resurse umane** sunt: Certificare în domeniul economic, Experiență în domeniul resurse umane/ salarizare, Experiență în sistemul sanitar, Curs Managementul Resurselor Umane în Sistemul Sanitar, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

- Etapa 3: Interviul.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviul 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 29.01.2026



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

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.

Condiții specifice de ocupare a posturilor: (trebuie dovedite cu acte)

Nr. Crt.	Postul	Funcția ocupată în proiect	Categoria în încadrează expertul conform Orientari generale —nivel de remunerare/experiența	Condiții de ocupare a postului
1.	Post vacant	Asistent manager	> 10 ani	Studii superioare : 4-5 ani Experiența profesională de administrare/ management în spital public :5 ani Experiența în gestionare fonduri europene Curs de manager proiect
2.	Post vacant	Expert financiar-contabil	> 10 ani	Studii superioare: 3-4 ani Experiența profesională în domeniul financiar-contabil: 10 ani
3.	Post vacant	Expert achiziții	5-10 ani	Experiența profesională în domeniul achizițiilor publice în spital public : 5 ani
4.	Post vacant	Responsabil aparatură medicală	5-10 ani	Studii superioare inginer electric Experiența profesională în spital: 5 ani Experiență anterioară în proiecte cu finanțare europeană.
5.	Post vacant	Responsabil resurse umane	<5 ani	Studii superioare :3-4 ani Experiența profesională în domeniul resurselor umane: 3 ani Curs REGES



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

Principalele activități desfășurate în cadrul proiectului sunt:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect	Cod COR	Principalele activități
1	Post vacant	Asistent manager	334303	Elaborează și actualizează planul operațional al proiectului și urmărește respectarea termenelor și dependențelor. Atribue sarcini membrilor echipei, stabilește priorități și urmărește finalizarea acestora. Organizează ședințe operaționale, întocmește minute/decizii și urmărește implementarea lor. Menține tabloul de bord al proiectului (achiziții, contracte, livrări, recepții, instruirii, plăți, indicatori, riscuri). Confirmă periodic realitatea prestării activităților de către membrii echipei proiectului pe baza activităților efectiv realizate și a livrabilelor/rezultatelor generate. Verifică și avizează pontajele/foile de prezență ale echipei, din perspectiva realității muncii și a încadrării în activitățile proiectului. Solicită corecții atunci când pontajele nu reflectă activitatea reală sau nu sunt susținute de documente/livrabile. Asigură separarea atribuțiilor: Asistentul manager validează realitatea prestării și încadrarea operațională, iar expertul financiar-contabil validează coerența financiară/contabilă și trasabilitatea documentelor aferente cheltuielilor. Stabilește, împreună cu responsabilul resurse umane, circuitul intern pentru pontaje, introducerea în sistem, salarizare și arhivare. Se asigură că evidențele interne privind rolurile și perioadele de implicare ale personalului sunt actualizate și documentate. Se asigură că sunt aplicate măsuri interne de prevenire a dublei finanțări, acolo unde este cazul. Sincronizează activitatea expertului achiziții cu responsabilul aparatură medicală și expertul financiar-contabil pentru pregătirea documentațiilor, clarificări, evaluări și contractare. Planifică împreună cu responsabilul aparatură medicală livrările, instalările, instruirile și recepțiile. Urmărește remedierea neconformităților și respectarea termenelor contractuale. Gestionează riscurile operaționale, actualizează registrul de riscuri și escaladează către Managerul de proiect situațiile cu impact major.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

			Planifică și implementează măsurile de informare și publicitate conform cerințelor finanțatorului. Asigură realizarea materialelor, publicarea și păstrarea dovezilor aferente (fotografii, capturi, linkuri, machete, documente). Asigură completitudinea și coerența dosarului proiectului pentru audit/controale (achiziții, recepții, salarizare, publicitate). Coordonează răspunsurile operaționale la solicitări de clarificări, în colaborare cu financiar, achiziții, RU și tehnic. Plan operațional și registru de acțiuni. Minute și decizii ale ședințelor operaționale. Evidențe privind statusul achizițiilor și recepțiilor. Avizări/confirmări pontaje pentru echipa proiectului (în cadrul circuitului intern). Dosar de informare și publicitate cu dovezi.
2	Post vacant	Expert financiar-contabil	121125 Monitorizează execuția bugetară și încadrarea cheltuielilor pe activități și linii bugetare. Semnaleză din timp riscurile de depășire, realocare, neîncadrare sau blocaje de flux financiar. Furnizează informații financiare actualizate pentru managementul proiectului, conform nevoilor de decizie. Verifică existența și coerența lanțului documentar pentru achiziții și plăți: contract, livrare, recepție, factură, plată, înregistrare contabilă, arhivare. Verifică încadrările contabile și evidența separată/analiticele proiectului, conform procedurilor interne. Colaborează cu responsabilul aparatură medicală și comisiile de recepție pentru corelarea recepțiilor cu facturarea și plata. Pregătește componentele financiare necesare pentru cereri de plată/rambursare și raportări, conform cerințelor proiectului și ale finanțatorului. Răspunde solicitărilor de clarificări financiare, prin circuitul intern, cu documente și explicații fundamentate. Stabilește, împreună cu Asistentul manager și responsabilul resurse umane, un flux intern clar pentru: numire, pontaj, salarizare, plată și arhivare. Verifică, în cadrul controlului intern, coerența dintre pontaje/foi de prezență, documentele de salarizare, dovezile de plată și obligațiile fiscale aferente, conform procedurilor interne ale spitalului. Sprijină prevenirea dublei finanțări prin verificări interne și prin corelarea evidențelor de alocare a personalului în proiect.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

				Asigură disponibilitatea documentelor și explicațiilor financiare pentru audit/controale, chiar dacă pentru decontarea SCO nu se transmit justificative către AM/OI. Pregătește documente și clarificări financiar-contabile pentru auditorul extern și pentru eventuale controale. Asigură reconcilierea datelor financiare și trasabilitatea acestora în dosarul proiectului.
3.	Post vacant	Expert achiziții	242116	Planifică procedurile de achiziție și calendarul acestora, în coordonare cu Asistentul manager. Elaborează documentația de atribuire (fișe tehnice/caiete de sarcini, criterii, formulare, clauze), împreună cu responsabilul tehnic și cu sprijinul celorlalți membri ai echipei. Asigură formularea cerințelor în mod clar, verificabil și nediscriminatoriu, cu respectarea principiilor de transparență și tratament egal. Gestionează publicarea procedurilor și relația procedurală în SEAP, conform legislației aplicabile. Administrează procesul de clarificări: centralizează întrebările, solicită puncte de vedere tehnice/financiare, redactează și publică răspunsurile conform procedurii. Sprijină comisia de evaluare și asigură trasabilitatea documentelor de evaluare: procese-verbale, solicitări de clarificări, răspunsuri, rapoarte. Întocmește documentele aferente atribuirii și comunică rezultatele conform procedurii. Asigură pregătirea documentelor pentru semnarea contractelor și gestionează actele adiționale, când este cazul, în limitele responsabilităților. Colectează integral documentele aferente fiecărei proceduri de achiziție, pe întreg fluxul procedural (planificare, publicare, clarificări, evaluare, comunicări, atribuire, contractare). Scanează documentele relevante (unde este cazul) în format electronic, asigurând lizibilitatea, completitudinea și conformitatea cu originalul. Opis(ează)/indexează documentele și organizează dosarul electronic într-o structură unitară (denumiri coerente, organizare pe etape și tipuri de documente), conform regulilor interne de arhivare. Menține o versiune electronică finală a dosarului, identică cu cea transmisă/încărcată, împreună cu dovezile aferente (confirmări, corespondență, completări). Finalizează dosarul electronic complet al achiziției și îl încarcă în platforma MySMIS pentru verificarea de către AM/OI.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

				Încărcarea dosarului se realizează în termen de 10 zile de la semnarea contractelor aferente procedurii respective, conform cerințelor proiectului/finanțatorului. Răspunde solicitărilor de completare/clarificare formulate de AM/OI privind dosarul achiziției și actualizează dosarul încărcat, în coordonare cu Asistentul manager și ceilalți responsabili. Respectă și aplică principiile de transparență, tratament egal, nediscriminare și proporționalitate. Asigură gestionarea documentelor privind conflictul de interese/imparțialitate, conform procedurilor interne și legislației. Păstrează dosarele procedurilor pregătite pentru audit și verificări.
4.	Post vacant	Responsabil aparatură medicală	226301	Identifică și justifică necesarul de echipamente în raport cu activitatea clinică și obiectivele proiectului. Centralizează cerințele utilizatorilor și le armonizează într-un set coerent și verificabil. Verifică cerințele din perspectiva condițiilor de instalare, utilizare, mentenanță și integrare (inclusiv cerințe IT, unde este cazul). Elaborează și/sau contribuie la redactarea specificațiilor tehnice pentru echipamente, cu cerințe clare, măsurabile și nediscriminatorii. Definește cerințe privind livrarea, instalarea, punerea în funcțiune, instruirea, garanția, service-ul și mentenanța. Revizuieste documentația tehnică finală împreună cu expertul achiziții pentru eliminarea ambiguităților și asigurarea trasabilității cerințelor. Participă la evaluarea tehnică a ofertelor, în cadrul comisiei desemnate, conform procedurii aplicabile. Analizează conformitatea ofertelor cu cerințele tehnice și verifică documentele suport (fișe tehnice, declarații, certificări, condiții garanție/service, plan de instruire). Formulează puncte de vedere tehnice argumentate privind acceptabilitatea ofertelor și consemnează observațiile în documentele interne ale evaluării. Propune și redactează, împreună cu expertul achiziții, întrebări de clarificare tehnică și analizează răspunsurile primite, asigurând trasabilitatea cerință-răspuns-concluzie. Sprrijină expertul achiziții în răspunsurile la clarificări, strict prin canalele formale ale procedurii. Participă la recepția echipamentelor și verifică conformitatea cu cerințele și oferta câștigătoare (model, configurație, accesorii).



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

				Verifică documentația livrată (manuale, certificate, garanții, plan mentenanță, condiții service). Urmărește instalarea și punerea în funcțiune, efectuarea testelor și demonstrațiilor funcționale. Coordonează/participă la instruirea utilizatorilor și se asigură că dovezile aferente sunt disponibile și arhivate. Identifică neconformități tehnice și le transmite Asistentului manager/achiziții pentru aplicarea prevederilor contractuale. Urmărește remedierea, înlocuirea sau completarea echipamentelor/accesoriilor, conform contractului. Sprijină integrarea echipamentelor în fluxul clinic și stabilește, împreună cu serviciile interne, condiții de utilizare și mentenanță.
5.	Post vacant	Responsabil resurse umane	242314	Gestionează documentele de personal ale echipei de proiect: decizii de numire/încadrare, fișe de post, CV-uri (unde este cazul), declarații și actualizări aferente. Mentține evidența rolurilor și a perioadelor de implicare în proiect și actualizează documentele la orice modificare. Asigură confidențialitatea datelor de personal și accesul controlat la documente. Colectează pontajele/foile de prezență de la membrii echipei proiectului și verifică formal corectitudinea acestora (semnături, perioade, absențe). Centralizează pontajele și le transmite în circuitul intern pentru avizare/confirmare (Asistent manager, conform procedurilor). Păstrează evidențe privind concediile și absențele, astfel încât salarizarea să fie corect fundamentată. Introduce datele de pontaj în aplicația/sistemul informatic utilizat de spital și gestionează corecțiile necesare. Colaborează cu IT și cu salarizarea pentru acces, drepturi de utilizator și rezolvarea problemelor tehnice. Asigură trasabilitatea dintre documentele suport (pontaje aprobate) și înregistrările din sistem. Asigură pregătirea datelor necesare pentru calculul drepturilor salariale aferente echipei proiectului, conform procedurilor interne. Efectuează calculul salariilor aferente sau transmite compartimentului de salarizare situațiile validate pentru calcul, în funcție de organizarea internă a spitalului.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

			Verifică rezultatele salarizării pentru corelare cu pontajele și semnalează neconcordanțele pentru corectare. Colaborează cu expertul financiar-contabil pentru corelarea evidențelor RU cu trasabilitatea cheltuielilor salariale din proiect. Constituie și menține dosarul RU al proiectului (numiri, fișe post, pontaje, salarizare, plăți, documente fiscale/obligații, după caz), astfel încât să poată fi prezentat la orice verificare. Pregătește, la solicitare, pachete de documente și opise pentru audit extern sau alte organisme de control, asigurând trasabilitatea completă. Sprijină prevenirea dublei finanțări prin administrarea declarațiilor și evidențelor interne, acolo unde este cazul. Organizează, atunci când este necesar, procedurile de recrutare/ocupare a posturilor aferente proiectului, în conformitate cu legislația aplicabilă și procedurile interne ale spitalului. Derulează activitățile administrative aferente concursurilor/ocupării posturilor: întocmirea documentației, publicitatea/anunțurile (conform procedurii interne), gestionarea dosarelor candidaților, convocări, constituirea documentelor pentru comisii și arhivarea acestora. Asigură formalitățile de angajare pentru persoanele selectate: întocmirea și gestionarea documentelor necesare, pregătirea și semnarea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale, emiterea deciziilor și operarea în sistemele interne, conform procedurilor spitalului. Gestionează modificările pe parcursul derulării contractelor (acte adiționale, schimbări de funcție/rol, norme, perioade, suspendări), cu actualizarea evidențelor și a dosarelor de personal. În cazul încetării contractelor de muncă, asigură îndeplinirea formalităților necesare: întocmirea documentelor, emiterea deciziilor, operarea încetării în sistemele interne, comunicarea către structurile relevante (salarizare/financiar) și arhivarea documentelor, conform procedurilor spitalului.
--	--	--	--

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;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

- 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 solicitate 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, 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 împuternicitorului 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@sciucluj.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



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

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



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA