

ACORD MĂDĂRĂȘTI
CAPITAL UMAN
NR. 7305
ZIUA 17 IULIE 2019

ANUNT RECRUTARE SI SELECTIE

pentru proiectul „Formarea prin simulare medicală în scopul gestionării marilor urgențe din sarcină și naștere - GEST-URGENT” (Cod SMIS 2014+: 109864)

1. Spitalul Clinic Filantropia anunță organizarea unei proceduri de recrutare și selecție în vederea ocupării a 2 posturi pentru proiectul „Formarea prin simulare medicală în scopul gestionării marilor urgențe din sarcină și naștere - GEST-URGENT”, proiect cofinanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Posturile scoase la concurs:

	Tipul postului scos la concurs și Durata angajării	Nr. Posturi	Experiența solicitată în specialitate
1	Expert calitate, teme secundare si orizontale - durată determinată	1	<5 ani
2	Asistent proiect (responsabil activități suport proiect) - durată determinată	1	>5 ani

2. Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare posturilor

Denumire post	Activitatea din proiect în care este implicat	Atribuțiile principale
Expert calitate, teme secundare si orizontale	<p>A1.1 Derularea programului de formare profesională prin simulare în scopul gestionării marilor urgențe din sarcină și naștere, pentru 440 persoane din instituțiile publice medici și moașe, din cele 8 regiuni de dezvoltare, implicați în domeniul prioritar de sănătate mortalitate infantilă și risc de deces neonatal</p> <p>A1.2 Actualizarea programelor existente și a ghidurilor de practică, inclusiv a procedurilor în domeniul mortalitate infantilă și risc de deces neonatal, prin realizarea de activități de documentare și identificarea tematicilor de noutate la nivel european și internațional, în vederea publicării unui volum care să includă tematici noi, care nu au fost abordate până în prezent</p> <p>A2.1 Participarea a 21 de persoane din grupul țintă la schimburi de experiență/ schimburi de bune practici, inclusiv în contextul acțiunilor de cooperare transnaționale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asigura de respectarea standardelor de formare pentru sesiunile de curs derulate; • Elaboreaza fisele de feedback si evaluare a derularii cursurilor si prelucreaza rezultatele pentru estimarea calitatii si impactului cursurilor de formare A1.1; • Elaboreaza materiale referitoare la metode si instrumente de inovare sociala, respectarea principiilor nediscriminarii si egalitatii de sanse • Urmareste implementarea activitatilor aferente temelor secundare (inovare sociala, reducerea emisiilor de CO2 si nediscriminarea), asa cum sunt prevazute in activitatile proiectului si intocmeste rapoarte privind realizarea acestora; • Intocmeste evidente privind cheltuielile aferente temelor secundare in vederea respectarii procentelor asumate prin cererea finantare • Urmareste respectarea principiilor aferente temelor orizontale (egalitatea de sanse, dezvoltarea durabila) asa cum sunt prevazute in activitatile proiectului si intocmeste rapoarte privind realizarea acestora
Asistent proiect (responsabil activități suport management)	Postul nu corespunde unei activități specifice din proiect, reprezinta personalul suport pentru activitatea managerului de proiect, în sensul documentului cadru „Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020”, aprobate prin Ordinul MFE nr.536/2016 cu modificările și completările ulterioare	

3. Detalierea atribuțiilor pentru toate posturile scoase la concurs, precum și cerințele generale și specifice de ocupare a acestor pozitii se regăsesc în fișele de post, Anexa 1 la prezentul anunț.

4. Dosarul candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip - Anexa 2 la prezentul anunț- va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copie conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, copii certificate pentru conformitate cu originalul (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- f) 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 (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte 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;
- h) adeverință 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;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat, Anexa 3 la prezentul anunț.

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

5. Criteriile și probele pentru selecția experților.

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea dosarelor depuse de candidați:

- Verificarea eligibilității: pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din prezentul anunț.

Grila de verificare a eligibilitatii dosarelor:

Criteria	Da	Nu
Cerere de înscriere tip		
CV datat și semnat pe fiecare pagină în format Europass		
Act de identitate		
Acte studii-copii		
Adeverințe/diplome/ certificate care atestă efectuarea unor specializări		
Documente justificative care atestă vechimea în muncă		
Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere		
Adeverința medicală		
Declarație de disponibilitate privind timpul alocat		

Candidatul se consideră admis numai în cazul în care la toate criteriile de ELIGIBILITATE a fost bifată rubrica "DA"

- Analiza CV-urilor și a celorlalte documente depuse. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Grila de recrutare și selecție Expert calitate, teme secundare si orizontale pozitia 1 in anunt - evaluare dosar

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței specifice din CV	Experiență sub 1 an: 10 puncte experiență între 1 și 3 ani: 20 puncte experiență peste 3 ani: 30 puncte
Experiență în implementarea altor proiecte cu finanțare nerambursabilă	1 proiect – 15 puncte 2-3 proiecte – 20 puncte peste 3 proiecte – 30 puncte
Experiență în activități de formare profesională	30 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 10(foarte bine)
Total	100 puncte

Grila de recrutare și selecție asistent proiect (responsabil activității suport proiect) poziția 2 în anunț - evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței specifice din CV	experiență între 3 și 5 ani: 20 puncte experiență peste 5 ani: 30 puncte
Experiență în funcții de conducere	40 puncte
Experiență în implementarea altor proiecte, indiferent de finanțare	1 proiect – 10 puncte 2-3 proiecte – 15 puncte peste 3 proiecte – 20 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 10(foarte bine)
Total	100 puncte

Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea cunostintelor și/ sau a aptitudinilor candidaților prin interviu.

Interviul se realizează conform planului de interviu, iar criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Grila de evaluare și selecție pentru toate posturile - interviu:

Criteriu	Punctaj acordat
Abilitățile de comunicare	Maxim 20
Capacitatea de analiză și sinteză	Maxim 20
Abilități impuse de funcție	Maxim 20

Motivația candidatului	Maxim 20
Comportamentul în situațiile de criză	Maxim 20
Total	100 puncte

6. Calendar concurs

Concursul de ocupare a posturilor în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

Etapa	Data calendaristică / interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul www.spitalulfilantropia.ro și la avizierul de la sediul Spitalului Clinic Filantropia	17.07.2019
Depunere dosare candidați	18-31.07.2019
Selecție preliminară dosare	1.08.2019
Evaluarea documentelor pe baza criteriilor de punctaj	1.08.2019
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	1.08.2019
Perioada derulare interviuri	5.08.2019
Afișare anunț cu rezultate parțiale	5.08.2019
Depunere contestații la sediul Spitalului Clinic Filantropia	6.08.2019
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	7.08.2019
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații la sediul Spitalului Clinic Filantropia	7.08.2019

7. Depunerea documentelor necesare se face în format fizic, personal sau prin poștă/curier, în termenul prevăzut mai sus, la sediul proiectului: Spitalul Filantropia, Bd. Ion Mihalache, nr.11, sector 1, București, etaj 1- Birou RUNOS - Secretar comisie Văduva Gabriela, Tel. 021 318 89 30 int.257.

8. Contestarea deciziei comisiei de selecție se face în scris la sediul spitalului, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, conform calendarului de selecție. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termenul stabilit în calendarul de selecție, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web www.spitalulfilantropia.ro în termenul prevăzut de calendar.

RUNOS