

ANUNȚ

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.760/2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1576/21.12.2015 pentru aprobarea ștatului de funcții pe anul 2015 al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, RNDVCSH organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante de Referent de specialitate debutant - Compartimentul Achiziții Administrativ, Auditor I (S) - Compartimentul Audit Intern și Analist (programator) ajutor II (M) – Compartimentul Informatic.

Concursul se organizează în perioada **05 decembrie 2016 – 30 decembrie 2016** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracăș, Nr. 2- 8, et 5.**

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **06 decembrie 2016 – 19 decembrie 2016**, între orele 09.00-17.00, la sediul Registrului al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice din București, strada Constantin Caracăș, nr. 2-8, sectorul 1, et. 5.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae în format Europass;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)- d) vor fi prezentate și în original (sau copie legalizată) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

DEFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS

Etapa I: Selecția dosarelor: în data de 20 decembrie 2016

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

Afișarea rezultatelor pentru etapa I: 21 decembrie 2016

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: 21 decembrie 2016

Afișarea răspunsurilor la contestații: 21 decembrie 2016

Etapa II: Probă scrisă: în data de 28 decembrie 2016, ora 10.00 la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore

Afișarea rezultatelor etapei II: 28 decembrie 2016

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: 29 decembrie 2016

Afișarea răspunsurilor la contestații: 29 decembrie 2016

Etapa III: Interviu: în data de 30 decembrie 2016, ora 10.00 la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: 30 decembrie 2016

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: 30 decembrie 2016

Afișarea răspunsurilor la contestații: 30 decembrie 2016

Rezultatele finale se vor afișa în data de 31 decembrie 2016.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

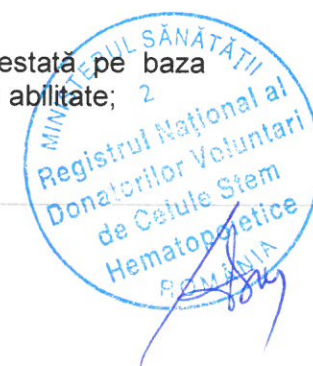
La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

CONDIȚII DE GENERALE DE PARTICIPARE (CUMULATIVE)

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- dovada capacității depline de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



- f) îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau altor condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) cazier juridic care să certifice că persoana nu a fost condamnată definitiv pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT:

- 1. studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, juridic sau științe inginerești;
- 2. cunoașterea limbii engleze nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- 3. cunoștințe operare calculator: Microsoft Outlook, MS Office (Word, Excel);
- 4. constituie un avantaj experiența în achiziții publice, cunoștințe operare program SEAP și/sau programe specifice de contabilitate

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV:

- 1. Participă la elaborarea regulamentului propriu cu privire la achizițiile publice și la administrarea bunurilor instituției;
- 2. Organizează activitățile de achiziții publice a bunurilor materiale, serviciilor și investițiilor în funcție de programul anual al achizițiilor publice ;
- 3. Răspunde de elaborarea proiectului planului anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor făcute de la compartimentele RNDVCSH și îl supune aprobării conducerii RNDVCSH;
- 4. Derulează programul anual al achizițiilor publice aprobat de conducerea RNDVCSH;
- 5. Asigură întocmirea documentației necesare pentru participarea instituției la procurarea de bunuri și servicii în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- 6. Urmărește derularea contractelor și face propuneri pentru modificarea în condiții legale a prevederilor acestora, în scopul realizării operative a nevoilor de achiziționare de bunuri materiale și servicii ale RNDVCSH, în colaborare cu structurile beneficiare ale achizițiilor;
- 7. Urmărește realizarea achizițiilor de bunuri și servicii de calitate corespunzătoare nevoilor instituției în conformitate cu prevederile legale;
- 8. Face propuneri pentru îmbunătățirea procesului de derulare a achizițiilor în cadrul RNDVCSH;
- 9. Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale instituției;
- 10. Expediază și urmărește fluxul comenzilor de aprovizionare până la recepția finală;
- 11. Organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- 12. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și a siguranței în exploatarea construcțiilor;
- 13. Coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a

- personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
14. Urmărește derularea contractului cu prestatorul de servicii pentru menținerea curățeniei la sediul instituției;
 15. Execută controlul operativ curent privind asigurarea, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea instituției;
 16. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
 17. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
 18. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
 19. Asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
 20. Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, pe categorii de bunuri și valori de intrare, pe surse de finanțare și pe locații;
 21. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și a materialelor aprovizionate, precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea instituției;
 22. Eliberează bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare–primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 23. Ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune, pe surse de finanțare și pe programe și întocmește referate privind necesitatea aprovizionării;
 24. Respectă procedurile, normele și politicile Sistemul de Management Integrat (SMI), inclusiv sistemul de control intern managerial;
 25. Respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);
 26. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției;
 27. Respectă prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor interne și a deciziilor Directorului General;
 28. Respectă programul de lucru, regulile de conduită internă și codul etic al RNDVCSH;
 29. Arhivează documentele specifice activității.

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
3. Hotărâre nr. 760 din 1 iulie 2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii.

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE ANALIST (PROGRAMATOR)
AJUTOR II (M) – COMPARTIMENTUL INFORMATIC:**

1. diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau
2. diplomă de bacalaureat
3. concurs pentru ocuparea postului
4. 6 luni vechime în activitatea informatică

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU POSTUL DE ANALIST (PROGRAMATOR)
AJUTOR II (M) – COMPARTIMENTUL INFORMATIC:**

1. Coordonează și participă la elaborarea regulamentului propriu al compartimentului și a procedurilor de asigurare a calității;
2. Coordonează activitățile în domeniu (introducerea, procesarea datelor și informațiilor electronice, administrarea sistemelor de informații și programare pe calculator, monitorizează și configurează serviciile internet);
3. Concepe, actualizează și dezvoltă structura și conținutul bazelor de date cu caracter personal ale RNDVCSH: Registrul de donatorii voluntari de celule stem hematopoietice și Registrul de pacienți care au indicație de transplant de celule stem hematopoietice de la donator neînrudit, asigurând acuratețea, securitatea și trasabilitatea informațiilor procesate și stocate în sistem;
4. Elaborează și asigură respectarea Planului de Securitate precum și a mecanismelor de protecție a informațiilor;
5. Creează, șterge, modifică utilizatorii conform cu procedurile stabilite;
6. Monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică Directorul General asupra disfuncționalităților observate;
7. Administrează serverele pentru poșta electronică, constând în crearea de conturi de poșta electronică, administrează listele de distribuție, monitorizează utilizarea resurselor server și asigură securitatea informațiilor transmise prin poșta electronică;
8. Administrează serverele sistemului informatic constând în crearea conturi pentru utilizatori, administrare drepturi de utilizare, monitorizare utilizare resurse server și asigurarea securității informațiilor transmise în sistemul informatic din rețeaua unităților interconectate cu RNDVCSH, la nivel național și internațional;
9. Asigură asistență tehnică la instalarea programelor informatice conform procedurilor interne, devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
10. Asigură asistență tehnică compartimentelor funcționale ale RNDVCSH și unităților desemnate să realizeze activități de recrutare, testare și donare, pentru buna funcționare a sistemului informatic care asigură interconectarea;
11. Asigură utilizarea de către RNDVCSH a programelor soft/hard cu drept de utilizare;
12. Răspunde de managementul electronic al documentelor care probează activitatea RNDVCSH conform procedurilor aprobate;
13. Participă la implementarea Sistemului unic de codificare și etichetare în acord cu cerințele europene de codificare în activitatea de donare pentru transplantul de celule stem hematopoietice de la donatori neînrușiți;
14. Răspunde de menținerea în condiții de securitate a documentelor în format electronic care probează trasabilitatea de la donator la pacient și invers, pentru o perioadă de 30 de ani.
15. Semnalează Directorului General orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea produselor, proceselor și sistemului calitate;
16. Notifică asupra disfuncționalităților și a eventualelor abuzuri în utilizarea resurselor;



17. Creează, șterge, modifică utilizatori conform cu procedurile stabilite, monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
18. Menține la zi evidența rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurări, drepturi alocate pentru fiecare aplicație informatică, etc) și actualizează/dezvoltă periodic setul de proceduri de lucru (specifice);
19. Respectă procedurile, normele și politicile Sistemul de Management Integrat (SMI), inclusiv sistemul de control intern managerial;
20. Respectă procedurile și normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001).

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ANALIST (PROGRAMATOR) AJUTOR II (M) – COMPARTIMENTUL INFORMATIC:

1. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
2. Hotărâre nr. 760 din 1 iulie 2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU 0,5 POST AUDITOR I (S) LA COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN:

1. studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. certificat de atestare ca auditor intern de către MFP;
3. vechime în specialitatea studiilor de minim 4 ani;
4. efectuarea unor specializări în domeniul postului constituie avantaj;
5. cunoașterea legislației și a normelor specifice activității de audit intern, inclusiv a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
6. cunoaștințe de operare calculator Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU 0,5 POST AUDITOR I (S) LA COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN:

1. Asigură auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de RNDVCSH pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale RNDVCSH sunt transparente și sunt conforme cu legislația în vigoare;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern până la termenul legal;
3. Întocmește referatul de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele sau sancțiunile cuprinse în planurile de audit;
4. Înaintează proiectul planului anual de audit intern spre aprobarea Directorului General;
5. Respectă procedurile privind modificarea planului anual de audit intern aprobat, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri interne ori modificarea gradului de risc al activităților cuprinse deja în plan, precum și la solicitarea Directorului General, pe baza principiilor, tehnicilor și normelor de derulare a auditului intern;
6. Elaborează rapoarte periodice privind realizarea obiectivelor auditului intern conform planificării aprobate și/sau (lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la cererea ordonatorului de credite sau la sesizarea auditorului intern);
7. Redactează raportul de activitate;
8. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor Sistemul de Management Integrat (SMI), inclusiv sistemul de control intern managerial;

9. Respectă procedurile si normele care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);
10. Execută și alte lucrări încredințate de Directorul General;
11. Respectă prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor interne și a deciziilor Directorului General;
12. Respectă programul de lucru, regulile de conduită internă și codul etic al RNDVCSH;
13. Arhivează documentele specifice activității.

BIBLIOGRAFIE PENTRU 0,5 POST AUDITOR I (S) LA COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN:

1. Legea 672/2002 privind auditul public intern - Republicare;
2. Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
3. Ordinul nr. 683 din 11 iunie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății ;
4. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv - Republicare;
5. Ghiduri practice pentru derularea misiunii de audit intern în compartimente specifice (publicate de Ministerul Finanțelor Publice);
6. Hotărâre nr. 760 din 1 iulie 2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii.

Relații suplimentare se pot obține:

- la sediul RNDVCSH din București, Sector 1, Str. Constantin Caracaș, Nr. 2- 8, et 5
- prin e-mail la adresa office@rndvcsh.ro
- tel.: 0212018819, fax: 0212018800.

Persoană de contact: Vasile Croitor – referent resurse umane.

Director General
Dr. Dragomirișteanu Aurora



Data
05.12.2016