

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. 1554/23.12.2016 pentru aprobarea statului de funcții pe anul 2016 al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice,

Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante de:

Auditor I (S) - Compartimentul Audit Intern

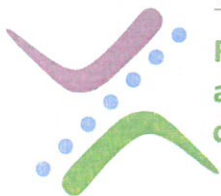
Consilier juridic I (S) - Compartimentul Juridic.

Concursul se organizează în perioada **30 martie 2017 – 28 aprilie 2017** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracăș, Nr. 2- 8, et 5.**

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **31 martie 2017 – 13 aprilie 2017**, 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 solicitat 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.

DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS

Etapă I: Selecția dosarelor: în data de **18 aprilie 2017**

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: **18 aprilie 2017**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: **19 aprilie 2017**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **19 aprilie 2017**

Etapă II: Probă scrisă: în data de **24 aprilie 2017, ora 10.00** la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore

Afișarea rezultatelor etapei II: **24 aprilie 2017**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: **25 aprilie 2017**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **25 aprilie 2017**

Etapă III: Interviu: în data de **26 aprilie 2017, ora 10.00** la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: **26 aprilie 2017**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: **27 aprilie 2017**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **27 aprilie 2017**

Rezultatele finale se vor afișa în data de 28 aprilie 2017

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)

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) dovada capacității depline de exercițiu;
- e) 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 săvârșirea 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.

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

Condiții specifice de participare:

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. cunoștințe de operare calculator Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.

Atribuții și responsabilități:

1. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
2. Întocmește referatul de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele și sancțiunile cuprinse în planurile de audit;
3. Asigură auditul public 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;
4. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de RNDVCSH din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitatea de achiziții publice.
5. Informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către conducerea RNDVCSH, precum și despre consecințele acestora;
 6. Raportează periodic directorului general constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
 7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;
 9. 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;
 10. Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu, conducerea RNDVCSH;
 11. Efectuează, cu aprobarea conducerii RNDVCSH, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
 12. Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea RNDVCSH, în conformitate cu normele legale în vigoare;
 13. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
 14. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM-care se aplică activității de audit public intern, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
 15. Respectă procedurile și normele care se aplică activității de audit public intern și face propuneri pentru actualizarea permanentă a acestora pentru menținerea standardelor de calitate obligatorii pentru RNDVCSH (ISO 9001 și ISO 27001);
 16. Asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
 17. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de conducerea RNDVCSH, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Tematică:

1. Organizarea auditului public intern (API) la nivelul entităților publice.
2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern.
3. Interacțiunea între auditor și structurile entității auditate.
4. Elaborarea planului pe baza analizei riscurilor.
5. Elaborarea Raportului de Audit Public Intern.
6. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern.
7. Competențele principale ale auditorului intern.
8. Evaluarea sistemelor de control intern.
9. Principalele proceduri și documente care definesc o misiune de audit public intern.
10. Importanța și metodologia implementării recomandărilor.

Bibliografie:

1. Legea 672/2002 privind auditul public intern - Republicare;
2. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - Republicare;
3. Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
4. 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 ;
5. Legea nr.477/ 2004 - Codul de conduită al personalului din autoritățile și instituțiile publice.
6. Ghiduri practice pentru derularea misiunii de audit intern în compartimente specifice (publicate de Ministerul Finanțelor Publice);
7. 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.

POSTUL DE CONSILIER JURIDIC I (S) LA COMPARTIMENTUL JURIDIC

Condiții specifice de participare:

1. studii superioare de lungă durată în domeniul științelor juridice absolvite cu diplomă de licență;
2. 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
3. cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit, citit) – nivel avansat.

Atribuții și responsabilități:

1. Furnizează consultanță juridică RNDVCSH;
2. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale RNDVCSH în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității;
3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
4. Avizează proiectele de hotărâri, regulamentele, ordinele și instrucțiunile, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
5. Pune în aplicare prevederile actelor normative în domeniul său de activitate;
6. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
7. Execută și alte lucrări încredințate de directorul general;
8. Consultarea periodică a Monitorului Oficial și a literaturii de specialitate în scopul informării asupra ultimelor acte normative apărute și asupra noutăților din doctrină și practică judiciară;
9. Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea RNDVCSH;
10. Asigură respectarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 923 /2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
11. Legat de responsabilitățile referitoare la SMI:

- a) Îndeplinește calitatea de Responsabil Sistem de Management Integrat, numit în continuare RSMI (ISO 9001:2008 și ISO 27001:2013);
 - b) Asigurarea că sunt luate măsurile de securitate adecvate pentru protejarea confidențialității, integrității și disponibilității informațiilor din domeniul de aplicabilitate al SMSI;
 - c) Elaborează și menține procedurile și politicile de securitate și a evidenței incidentelor/ evenimentelor de securitate;
 - d) Definește un cadru de analiză a riscului, identifică resursele informaționale și a riscurile asociate;
 - e) Păstrează contactul cu sursele de informații (grupuri de interese, website-uri, firme specializate, conferințe etc.) privind noile vulnerabilități/amenințări descoperite;
 - f) Planifică auditurile interne SMI și a analiza de management anuală a SMI;
 - g) Respectă procedurile și politicile de securitate aplicabile SMI;
 - h) Păstrează contactul cu furnizorii de servicii de consultanță în domeniul SMI și certificare ISO 9001:2008 și ISO 27001:2013;
 - i) Elaborează și testează cu regularitate planul de continuitate a activității;
 - j) Elaborează și gestionează lista cu persoane/ instituții care pot acorda ajutor sau suport tehnic dacă este detectat un eveniment / incident de securitate a informației; contactul cu aceste grupuri de interese specifice dacă este nevoie;
 - k) Asigură detectarea de către sistemul de management al securității informației și gestionarea corespunzătoare a incidentelor de securitate;
 - l) Analizează actele normative ce reglementează organizarea și funcționarea SMI care urmează să fie aprobate, și prezintă propuneri în acest sens;
 - m) Gestionează datele cu privire la activitatea desfășurată în calitate de RSMI și informează directorul general despre acestea; prezintă propuneri privind participarea directorului general la astfel de evenimente și organizează activitățile necesare participării;
 - n) Evaluează tendințele de evoluție în domeniul SMI;
 - o) Propune directorului general măsurile necesare pentru perfecționarea cooperării între părțile interesate care vizează SMI, în scopul îndeplinirii obiectivelor comune.
 - p) Prezintă directorului general, pentru aprobare, proiectele de norme interne privind protecția informațiilor si SMI și asigură informarea personalului care lucrează în cadrul instituției;
 - q) Întocmește politici de securitate;
 - r) Identifică amenințările și vulnerabilitățile și a practicilor aplicabile;
 - s) Răspunde de dezvoltarea unui cadru de securitate și control care constă din standarde, măsuri, practici și proceduri după aprobarea politicii;
 - t) Propune în vederea deciziei cu privire la resursele disponibile, prioritățile și măsurile pe care și le poate permite organizația;
 - u) Stabilește măsurile de monitorizare pentru detectarea și înlăturarea breșelor de securitate;
 - v) Conduce reevaluările și testele periodice prevăzute în procedurile interne;
 - w) Implementează mijloacele de detectare a intruziunilor și modalitățile de răspuns la incidente;
 - x) Asigură pregătirea utilizatorilor cu privire la necesitatea respectării cerințelor de securitate;
12. Asigură actualizarea procedurilor existente și conceperea unor noi proceduri în vederea respectării codului controlului intern managerial al entității publice și a standardelor de control intern managerial;

13. Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea RNDVCSH;
14. Respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
15. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității juridice;
16. 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);
17. Asigură arhivarea atât pe suport de hârtie cât și în format electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
18. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Tematica

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Organizarea și funcționarea activității de transplant în România;
3. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic;
4. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală;
5. Dreptul la confidențialitate a informațiilor și viața privată a pacientului;
6. Nulitatea contractului (nulitatea absolută, nulitatea relativă, prescripția);
7. Rezoluțiunea și rezilierea prestațiilor;
8. Cuprinsul cererii de chemare în judecată;
9. Excepțiile procesuale (noțiune, invocare, procedura de soluționare);
10. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului – limitele urmăririi veniturilor bănești;
11. Cererea de poprire – înființarea popririi, obligațiile tertului poprit și desființarea popririi;
12. Informații considerate interes public și modul de soluționare a acestora;
13. Informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
14. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
15. Tipuri de contracte de achiziție publică (enumerare, definiție);
16. Tipuri de proceduri de achiziție publică (enumerare și scurtă detaliere);
17. Dosarul achiziției publice;
18. Modificarea contractului individual de muncă;
19. Suspendarea contractului individual de muncă;
20. Contractul individual de muncă pe durată determinată;
21. Răspunderea disciplinară a salariaților;
22. Răspunderea patrimonială în dreptul muncii;
23. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate;
24. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ – procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, termenul de introducere a acțiunii, suspendarea executării actului;
25. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Bibliografia

1. Hotărârea 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;

2. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1148/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
3. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VI Efectuarea prelevării și transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană în scop terapeutic;
4. Legea nr. 46/2003 – legea drepturilor pacientului;
5. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
6. Noul Cod Civil;
7. Noul Cod de procedura civilă;
8. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
11. Statutul profesiei de consilier juridic;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
13. 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;
14. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
15. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Relații suplimentare se pot obține:

- la sediul RNDVCSH din București, Sector 1, Str. Constantin Caracăș, 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
30.03.2017

