

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 și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- 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. 1488/22.12.2017 pentru aprobarea statului de funcții al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice,

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

0,5 post de consilier juridic gradul IA - Compartimentul Juridic

0,5 post economist specialist IA - Compartimentul Financiar-contabilitate

Concursul se organizează în perioada **21 decembrie 2018 – 28 ianuarie 2019** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracăș, Nr. 2- 8, et 5.**

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **27 decembrie 2018 – 14 ianuarie 2019**, între orele 09.00-17.00, la sediul Registrul 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;



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

Etapa I: Selecția dosarelor: în data de **16 ianuarie 2019**

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: **17 ianuarie 2019**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: **17 ianuarie 2019**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **17 ianuarie 2019**

Etapa II: Probă scrisă: în data de **18 ianuarie 2019, ora 10.00** la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore

Afișarea rezultatelor etapei II: **18 ianuarie 2019**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: **21 ianuarie 2019**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **21 ianuarie 2019**

Etapa III: Interviu: în data de **22 ianuarie 2019, ora 10.00** la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: **22 ianuarie 2019**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: **23 ianuarie 2019**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **23 ianuarie 2019**

Rezultatele finale se vor afișa în data de 25 ianuarie 2019

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.

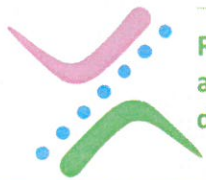
Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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 minima 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 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.

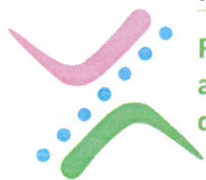
**0,5 POST DE CONSILIER JURIDIC IA
LA COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Condiții specifice de participare:

1. diplomă de licență în specialitatea științe juridice;
2. 6 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. consultă periodic Monitorul Oficial și literatura de specialitate în scopul informării asupra ultimelor acte normative apărute și asupra noutăților din doctrina și practica judiciară;
7. 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;
8. respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
9. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității juridice;
10. 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);
11. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și în format electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
12. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
13. execută și alte lucrări încredințate de directorul general;

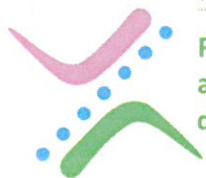


Tematica

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic;
3. Nulitatea contractului (nulitatea absolută, nulitatea relativă, prescripția);
4. Rezoluțiunea și rezilierea prestațiilor;
5. Cuprinsul cererii de chemare în judecată;
6. Excepțiile procesuale (noțiune, invocare, procedura de soluționare);
7. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului – limitele urmăririi veniturilor bănești;
8. Cererea de poprire – înființarea popririi, obligațiile terțului poprit și desființarea popririi;
9. Informații considerate interes public și modul de soluționare a acestora;
10. Informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
11. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
12. Tipuri de contracte de achiziție publică (enumerare, definiție);
13. Tipuri de proceduri de achiziție publică (enumerare și scurtă detaliere);
14. Dosarul achiziției publice;
15. Modificarea contractului individual de muncă;
16. Suspendarea contractului individual de muncă;
17. Contractul individual de muncă pe durată determinată;
18. Răspunderea disciplinară a salariaților;
19. Răspunderea patrimonială în dreptul muncii;
20. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate;
21. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ – procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, termenul de introducere a acțiunii, suspendarea executării actului;
22. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă 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, cu completările și modificările ulterioare;
2. Noul Cod Civil;
3. Noul Cod de procedura civilă;
4. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
7. Statutul profesiei de consilier juridic;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. 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;
10. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
11. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
12. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație



a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

13. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată.

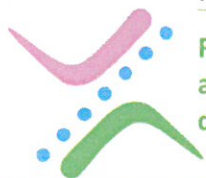
0,5 POST ECONOMIST SPECIALIST IA **LA COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Condiții specifice de participare:

1. diploma de licență în specialitatea științe economice;
2. 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
3. cunoștințe de operare calculator Word, Excel, Outlook, Internet Explorer.

Atribuții și responsabilități:

1. Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate;
2. Realizează și răspunde de înregistrarea în aplicația contabilă Budget Manager a facturilor privind veniturile proprii;
3. Răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea corespondenței cu clienții externi;
4. Răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea încasării facturilor emise și întocmește lunar lista facturilor emise și neincasate ajunse la scadență;
5. Răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea corespondenței cu furnizorii de servicii solicitate de către instituțiile similare internaționale pentru realizarea activității generatoare de venituri proprii;
6. Realizează calculul sumelor rezultate din aplicarea cheilor de repartizare a cheltuielilor pentru realizarea activității generatoare de venituri proprii cu cele realizate din bugetul de stat;
7. Întocmește un raport lunar privind activitatea din luna anterioară, cu specificarea documentelor unde au apărut probleme și a eventualelor soluții pentru rezolvarea acestora;
8. Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
9. Centralizează propunerile și realizează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora se întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre – pentru activitatea autofinanțată;
10. Exerciți activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice efectuate din sursa buget de stat și din sursa fonduri externe nerambursabile
11. 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;
12. Respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
13. Respectă cerințele privind confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, autenticitatea și non repudierea informațiilor;
14. Semnalează imediat către Managerul SMI sau RSI posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
15. Respectă procedurile, normele și politicile SMI.
16. Respectă procedurile care i se aplică și face propuneri pentru actualizarea acestora;
17. Respectă prevederile Regulamentului Intern, procedurilor interne și deciziilor Directorului General;



18. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în limita competenței;
19. Respectă programul de lucru și regulile de conduită internă.

Tematică:

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor publice ;
4. Monografia înregistrărilor contabile pe venituri proprii;
5. Controlul financiar preventiv propriu.

Bibliografie:

1. HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Contabilității nr 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea. Lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu completările și modificările ulterioare;

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
21.12.2018

