

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 următorului post vacant:

0,25 post de Analist (programator) ajutor tr. II - Compartiment coordonare recrutare, testare și donare

Concursul se organizează în perioada **11 ianuarie 2019 – 08 februarie 2019** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracș, Nr. 2- 8, et 5.**

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **14 ianuarie 2019 – 28 ianuarie 2019**, între orele 09.00-17.00, la sediul Registrului al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice din București, strada Constantin Caracș, 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;

g) 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

Etapă I: Selecția dosarelor: în data de **29 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 etapă I: **29 ianuarie 2019**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: **30 ianuarie 2019**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **30 ianuarie 2019**

Etapă II: Probă scrisă: în data de **5 februarie 2019, ora 10.00** la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore.

Afișarea rezultatelor etapei II: **5 februarie 2019**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: **6 februarie 2019**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **6 februarie 2019**

Etapă III: Interviu: în data de **07 februarie 2019, ora 10.00** la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: **07 februarie 2019**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: **08 februarie 2019**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **08 februarie 2019**

Rezultatele finale se vor afișa în data de 08 februarie 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 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 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:

1. diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat;
2. 6 luni vechime în activitatea informatică;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Să realizeze managementul serviciilor de identificare a donatorilor români compatibili pentru pacienți străini, la cererea instituțiilor internaționale similare, cu respectarea standardelor AMDM:
 - a. înregistrarea pacientului străin pentru care s-a făcut solicitarea în Prometheus și DocPlus (PACIENTI STRĂINI);
 - b. întocmirea referatului de necesitate pentru serviciile solicitate pentru pacienți străini;
 - c. căutarea donatorilor români de celule stem hematopoietice compatibili pentru pacienți străini;
 - d. întocmirea raportului de căutare și comunicarea raportului către Registrul care a solicitat căutarea;
 - e. coordonarea serviciilor de tipare extinsă și furnizare probe de sânge pentru tipare de verificare pentru fiecare pacient străin:
 - întocmirea notificării către laboratorul de testare, organizarea transportului eșantionului de sânge/ADN extras, comunicarea rezultatelor tipării extinse ,
 - întocmirea notificării către centrul donatorilor, organizarea transportului probelor de sânge recoltate pentru testare de verificare;
 - verificarea etichetării corecte a probelor recoltate;
 - notificarea laboratorului pentru MTS în cazul furnizării probelor de sânge pentru testare de verificare;
 - comunicarea rezultatelor MTS către Registrul străin;
 - întocmirea notei interne pentru serviciile livrate în vederea emiterii facturii și pentru plata cheltuielilor angajate;
2. să stabilească comunicare standardizată cu registrele internaționale și cu unitățile sanitare autorizate/acreditate.
 - a. Comunicarea: verificarea mesajelor primite în EMDIS de la Registrele internaționale cu care RNDVCSH este interconectat;
 - b. verificarea, înregistrarea și procesarea mesajelor primite pe fax și e-mail;

- c. notificări (comandă) pentru furnizarea serviciilor solicitate pentru pacienți străini de la donator români către: laboratoare de testare, centre ale donatorilor de CSH,
 - d. actualizarea datelor de contact pentru centrele donatorilor și pentru laboratoarele de testare;
 - e. actualizarea datelor fiscale și a persoanelor de contact pentru emiterea facturilor către instituțiile similare internaționale către care au fost furnizate serviciile solicitate;
3. să întocmească trimestrial și anual rapoarte detaliate cu indicatorii de performanță solicitați de AMDM și orice alți indicatori solicitați de RNDVCSH.
 4. să respecte procedurile și politicile din SMI ale RNDVCSH;

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate;

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. 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);

Relații suplimentare se pot obține:

- la sediul RNDVCSH din București, Sector 1, Str. Constantin Caracș, 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. Dragomirșteanu Aurora



Data
11.01.2019