

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,

Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

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

Concursul se organizează în perioada **23 iunie 2021 – 20 iulie 2021** la sediul RNDVCSH din **București, sector 1, Str. Constantin Caracăș, Nr. 2- 8, et 5.**

ÎNSCRIEREA LA CONCURS se va face în perioada **23 iunie 2021 – 06 iulie 2021**, 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 la concurs va conține următoarele documente:

- 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 **07 iulie 2021**

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: **08 iulie 2021**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei I: **09 iulie 2021**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **12 iulie 2021**

Etapa II: Probă scrisă: în data de **14 iulie 2021, ora 10.00** la sediul instituției

Durata probei este de 2 ore.

Afișarea rezultatelor etapei II: **14 iulie 2021**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei II: **15 iulie 2021**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **15 iulie 2021**

Etapa III: Interviu: în data de **16 iulie 2021, ora 10.00** la sediul instituției

Afișarea rezultatelor etapei III: **16 iulie 2021**

Depunere contestații pentru rezultatele etapei III: **19 iulie 2021**

Afișarea răspunsurilor la contestații: **20 iulie 2021**

Rezultatele finale se vor afișa în data de 20 iulie 2021

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 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. avizarea și actualizarea acordurilor Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și a protocoalelor de colaborare cu instituțiile internaționale similare și cu toate unitățile sanitare desemnate din rețeaua RNDVCSH;
6. pune în aplicare prevederile actelor normative în domeniul său de activitate;
7. consultă periodic Monitorul Oficial și literatura de specialitate în scopul informării asupra ultimelor acte normative apărute și asupra noutăților din doctrina și practica judiciară;
8. 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;
9. respectă cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
10. participă la elaborarea și implementarea procedurilor, normelor și politicilor SMI, inclusiv SCIM care se aplică activității juridice;
11. 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);
12. asigură arhivarea atât pe suport hârtie, cât și în format electronic a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
13. îndeplinește sarcinile și atribuțiile încredințate de către conducerea instituției, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
14. execută și alte lucrări încredințate de directorul general;

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
2. Efectuarea prelevării și transplantului de celule de origine umană în scop terapeutic, cu completările și modificările ulterioare;
3. Finanțarea activității de transplant;
4. Activitățile generale și specifice unităților desemnate să desfășoare activități în cadrul IV.3.2. Subprogramul de transplant de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți;
5. Nulitatea contractului (nulitatea absolută, nulitatea relativă, prescripția);
6. Rezoluțiunea și rezilierea prestațiilor;
7. Cuprinsul cererii de chemare în judecată;
8. Excepțiile procesuale (noțiuni, invocare, procedura de soluționare);
9. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului – limitele urmăririi veniturilor bănești;
10. Cererea de poprire – înființarea popririi, obligațiile tertului poprit și desființarea popririi;
11. Informații considerate interes public și modul de soluționare a acestora;
12. Informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
13. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
14. Tipuri de contracte de achiziție publică (enumerare, definiție);
15. Modificarea contractului individual de muncă;
16. Suspendarea contractului individual de muncă;
17. Contractul individual de muncă pe durată determinată;
18. Raspunderea 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. Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

BIBLIOGRAFIA

1. Hotărârea Guvernului nr. 760/2009 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. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VI – Efectuarea prelevării și transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană în scop terapeutic, cu completările și modificările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 155/2017 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2017 și 2018, cu completările și modificările ulterioare;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, Anexa nr.5, IV.3.2. Subprogramul de transplant de celule stem hematopoietice de la donatori neînruțiți, cu completările și modificările ulterioare;
5. Noul Cod Civil;
6. Noul Cod de procedura civilă;
7. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. 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;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

10. 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);
11. 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);
12. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa 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
22.06.2021