



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

ANUNT CONCURS

Universitatea de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti cu sediul in str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, Bucuresti, organizeaza concurs pentru ocuparea, pe perioada determinata, a **13 posturi** in afara organigramei, in cadrul Proiectului Cod MySMIS: 354182/ 2026 Contract finantare nr. 25811/ 27.02.2026, titlul proiectului: ”Primul proiect pilot de screening pentru cancerului de prostată din Romania: Mobilizare pentru Acces la screening, evaluarea Riscului, Informare și Navigare (MARIN)”, finantat din fonduri europene nerambursabile, astfel:

Denumirea posturilor:

Nr. Crt.	Denumire post
1	SOL_Responsabil financiar
2	SOL_Responsabil achiziții
3	SOL_Expert grup țintă
4	SOL_Expert dezvoltare metodologie și competențe medicale în screening - urologie
5	SOL_Expert dezvoltare metodologie și competențe medicale în screening - oncologie
6	SOL_Expert național acțiuni prevenție
7	SOL_Coordonator CES (Consiliu de expertiză științifică)
8	SOL_Specialist comunicare și informare
9	SOL_Specialist raportare tehnică și indicatori
10	SOL_Responsabil implementare și operaționalizare acțiuni screening
11	SOL_Specialist validare date și integrare SMIS
12	SOL_Expert rețea partenerială
13	Responsabil resurse umane

Pentru ocuparea posturilor mai sus mentionate, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii generale:**

1. Are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. Are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
5. Îndeplineste conditiile de studii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la

IM

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO13TREZ70020F330500XXXX,

Banca: Trezoreria Municipiului Bucuresti

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

- post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Condiții specifice posturilor scoase la concurs:

1. SOL Responsabil financiar

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 63 ore/ lună, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București.
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: coordonează activitatea financiar-contabilă a proiectului la nivelul Solicitantului; asigură în implementarea proiectului un management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului; monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului; asigură acuratețea elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare; participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activității proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișele de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
 - o Educație solicitată: studii superioare cu diplomă de licență;
 - o Experiența solicitată: peste 5 ani în activități financiare/ economice/ contabile;
 - o Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.



2. SOL Responsabil achiziții

- Durata angajării: **maxim 24 luni** (în perioada cuprinsă între: **iunie 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 63 ore/ luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București.
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă; întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice; asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului; colaborează cu experții achiziții publice parteneri în vederea realizării în comun a anumitor achiziții specifice din cadrul proiectului; raportează în platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare; administrează implementarea contractelor de achiziții; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului;
 - o Educație solicitată: studii superioare cu diplomă de licență;
 - o Experiența solicitată: peste 5 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice;
 - o Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

3. SOL Expert grup țintă

- Durata angajării: **maxim 12 luni** (în perioada cuprinsă între: **august 2026 - 27.07.2027**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 63 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București.
- Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: participă la identificarea și selecția grupului țintă în cadrul programului de formare și instruire; oferă informații și suport grupului țintă



Directia RUNOS

pentru a facilita participarea la programul de formare și instruire; comunică permanent cu membrii grupului țintă pentru programarea activităților de formare și instruire; realizează administrarea și monitorizarea participanților; centralizează datele și documentele de înregistrare ale participanților; centralizează administrarea și monitorizarea participanților; centralizează datele și documentele de înregistrare ale participanților; asigură implicarea grupului țintă în activitățile de proiect conform prevederilor cererii de finanțare; întocmește și actualizează registrul grupului țintă; arhivează fizic și electronic documentele participanților; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/sociale/umaniste/ingineresti;
- Experiența solicitată: peste 5 ani activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/gestionare relații pacienți/clienti/ furnizori;
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza; capacitate de planificare si monitorizare; capacitate de comunicare si relationare.

4. SOL Expert dezvoltare metodologie și competente medicale în screening - urologie

- Durata angajării: **maxim 12 luni** (în perioada cuprinsă între: **august 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 63 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: asigură calitatea profesională și științifică a programului de formare destinat personalului medical implicat în screeningul pentru cancer de prostată, din perspectivă urologică; participă la elaborarea metodologiei de instruire a personalului medical implicat în activitățile de screening și diagnostic precoce al cancerului de prostată, din perspectivă urologică; definește competențele cheie care trebuie dezvoltate prin programul de formare (screening, diagnostic precoce, comunicare eficientă cu pacientul, trimitere către tratament, monitorizare post-screening etc.); contribuie la elaborarea curriculumului și a suportului de curs în domeniul urologiei, în concordanță cu obiectivele programului de formare; elaborează materiale didactice și instrumente de evaluare pentru componenta de urologie; asigură conformitatea conținutului programului de formare cu protocoalele, ghidurile clinice și standardele profesionale actuale din domeniul urologiei; participă la derularea programelor de formare, în calitate de expert lector, contribuind la transmiterea de cunoștințe teoretice și practice relevante pentru screeningul cancerului de prostată; gestionează în siguranță datele sensibile



Directia RUNOS

din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ medic în specialitatea urologie/oncologie;
- Experiența solicitată: peste 10 ani activități medicale în domeniul urologiei/oncologiei; experiență relevantă în implementarea de proiecte/intervenții/activități care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului de a depista și gestiona cazurile de pacienți cu cancer de prostată;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

5. SOL Expert dezvoltare metodologie și competențe medicale în screening - oncologie

- Durata angajării: **maxim 12 luni** (în perioada cuprinsă între: **august 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 63 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: asigură calitatea profesională și științifică a programului de formare destinat personalului medical implicat în screeningul pentru cancer de prostată, din perspectivă oncologică; participă la elaborarea metodologiei de instruire a personalului medical implicat în activitățile de screening și diagnostic precoce al cancerului de prostată, din perspectivă oncologică; definește competențele cheie care trebuie dezvoltate prin programul de formare (screening, diagnostic precoce, comunicare eficientă cu pacientul, trimitere către tratament, monitorizare post-screening etc.); contribuie la elaborarea curriculumului și a suportului de curs în domeniul oncologiei din sfera urologică, în concordanță cu obiectivele programului de formare; elaborează materiale didactice și instrumente de evaluare pentru componenta de oncologică; asigură conformitatea conținutului programului de formare cu protocoalele, ghidurile clinice și standardele profesionale actuale din domeniul oncologiei din sfera urologică; participă la derularea programelor de formare, în calitate de expert lector, contribuind la transmiterea de cunoștințe teoretice și practice relevante pentru screeningul cancerului de prostată; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ medic în specialitatea urologie/oncologie;
- Experiența solicitată: peste 10 ani activități medicale în domeniul urologiei/oncologiei; experiență în activități de formare personal medical (medici); experiență relevantă în implementarea de proiecte/ intervenții/ activități care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului de a depista și gestiona cazurile de pacienți cu cancer de prostată;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

6. SOL Expert național acțiuni prevenție

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: asigurarea coordonării și implementarea acțiunilor de prevenție la nivel național, prin dezvoltarea și aplicarea metodologiilor standardizate pentru screeningul cancerului de prostată, astfel încât serviciile medicale să fie sigure, accesibile, eficiente și conforme cu standardele de calitate; sprijină activitățile de validare metodologiei; asigură alinierea metodologiilor la standardele internaționale și naționale privind controlul cancerului de prostată; verifică respectarea standardelor și normelor de prevenție la nivelul centrelor: circuite medicale corecte, respectarea normelor de igienă și biosecuritate, aplicarea protocoalelor medicale pentru prevenirea infecțiilor, colectarea și eliminarea corectă a deșeurilor medicale; asigură conformitatea activităților de prevenție derulate în cadrul proiectului cu legislația, ghidurile medicale și cerințele finanțatorului; evaluează implementarea măsurilor de prevenție pentru a identifica eventuale neconformități și propune acțiuni corective sau preventive; sprijină echipa de proiect în implementarea corectă a intervențiilor preventive, cu accent pe grupurile vulnerabile și prioritare; asigură suport în optimizarea acțiunilor de colectare și prelucrare a datelor aferente grupului tinta; comunică și colaborează permanent cu experții implicați pentru a se asigura de corectitudinea datelor înregistrate; colaborează cu experții și managerul de proiect pentru menținerea unui cadru preventiv coerent și eficient; realizează acțiuni de prevenție, depistare precoce, diagnostic și direcționare către tratament a pacienților cu rezultate pozitive/ confirmare diagnostic; respectă procese de conformitate, standarde și protocoale specifice managementului pacientului cu boală hepatică cronică; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu

IM

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO13TREZ70020F330500XXXX,

Banca: Trezoreria Municipiului Bucuresti

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



Directia RUNOS

legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice;
- Experiența solicitată: peste 10 ani activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/studentă/ clienți;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

7. SOL Coordonator CES (Consiliu de expertiză științifică)

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: coordonează activitatea consiliului de expertiză științifică din cadrul proiectului; asigură coerența științifică, calitatea profesională și conformitatea metodologică a întregului program (formare și screening); coordonează științific și metodologic activitățile derulate în cadrul sub-activităților 1.2 și 1.4, asigurând alinierea acestora la standardele naționale și europene de calitate pentru programele de screening al cancerului de prostată, precum și la recomandările științifice actuale din domeniul oncologiei urologice; coordonează, din punct de vedere științific, elaborarea metodologiei de formare pentru personalul medical implicat în screeningul de cancer de prostată; asigură validarea științifică și profesională a materialelor didactice, curriculei și instrumentelor de formare elaborate de experți; asigură integrarea celor mai recente recomandări și ghiduri clinice europene și internaționale în structura programului de formare; monitorizează calitatea procesului de formare și gradul de atingere a competențelor de către participanți, prin analiza rapoartelor de evaluare și feedback; coordonează și participă la activități de supervizare a lectorilor/ experților de formare, oferind recomandări metodologice și științifice; supervizează procesul de analiză a datelor colectate la nivel național în urma screeningului de cancer de prostată, asigurând validarea științifică a rapoartelor și studiilor; contribuie la elaborarea și actualizarea instrumentelor de monitorizare (metodologii, indicatori, fișe de raportare, registre de screening); coordonează evaluarea calității și completitudinii datelor raportate în registrul de screening, inclusiv a respectării standardelor de acuratețe și raportare în timp util; asigură corelarea rezultatelor monitorizării cu obiectivele programului și propune măsuri de îmbunătățire a implementării la nivel regional și național; participă la elaborarea rapoartelor științifice,



Directia RUNOS

informărilor și analizelor privind rezultatele screeningului și impactul acestuia asupra sănătății publice; participă la derularea programelor de formare, în calitate de expert lector, contribuind la transmiterea de cunoștințe teoretice și practice relevante pentru screeningul cancerului de prostată; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ medic în specialitatea urologie/oncologie;
- Experiența solicitată: peste 10 ani activități medicale în domeniul urologiei; xadru didactic universitar în domeniul medical, cu practică în specialitatea urologie sau oncologie urologică; experiență în cercetarea științifică, cu publicații relevante în reviste de specialitate; experiență relevantă în implementarea de proiecte/ intervenții/ activități care au avut ca rezultat dezvoltarea/ derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului de a depista și gestiona cazurile de pacienți cu cancer de prostată;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

8. SOL Socialist comunicare și informare

- Durata angajării: **aproximativ 35 luni** (în perioada cuprinsă între: **septembrie 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: planifică, coordonează și implementează activități de comunicare, informare și conștientizare destinate creșterii gradului de informare și participare a grupului țintă la programul de screening pentru cancerul de prostată; elaborează strategia de comunicare și informare publică aferentă activității, în concordanță cu obiectivele proiectului; stabilește mesajele-cheie de campanie, adaptate nivelului de educație, mediului socio-economic și specificului cultural al comunităților vizate; participă la elaborarea calendarului de activități de informare, educare și conștientizare; coordonează dezvoltarea materialelor informative și educaționale; planifică și derulează campanii de informare și conștientizare la nivel local, regional și național privind prevenția și screeningul cancerului de prostată; colaborează cu medicii de familie, asistenții comunitari, mediatorii sanitari, ONG-uri și autorități locale pentru diseminarea mesajelor și mobilizarea populației; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele



Directia RUNOS

programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

- o Educație solicitată: licențiat, studii superioare cu diplomă de licență;
- o Experiența solicitată: peste 1 an experiență în activități de comunicare cu pacienți/ clienți sau activități în campanii destinate pacienților/clientilor;
- o Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

9. SOL Specialist raportare tehnică și indicatori

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026 - 27.07.2029**, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: participă la realizarea raportărilor periodice specifice unui proiect finanțat prin POS 2021-2027; centralizează documente/ date și elaborează rapoarte de progres/ rapoarte plan monitorizare; integrează la nivel de proiect informațiile validate de echipa de experți; participă la întocmirea actelor adiționale/ notificărilor/ altor acte în legătură cu Contractul de finanțare și anexele acestuia, sub coordonarea/ îndrumarea managerului de proiect; acordă asistență privind gestionarea/ raportarea/ implementarea proiectului (inclusiv prin intermediul aplicației MySmis); asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de raportare specifică proiectelor finanțate din FSE+; asigură corespondența tehnică cu finanțatorul; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

- o Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste/ ingineresti;
- o Experiența solicitată: peste 10 ani experiență în implementare activități specifice de proiecte/ programe/ activități de raportare;



Directia RUNOS

- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

10. SOL Responsabil implementare și operationalizare acțiuni screening

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026** - 27.07.2029, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;

Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: facilitează interacțiunea dintre echipele din teren, cabinetele de medicină de familie și centrele de prevenție; asigură legătura funcțională cu echipa tehnică, în vederea implementării eficiente a activităților din teren; integrează la nivel de proiect informații cu privire la rezultatele acțiunilor de screening; centralizează datele colectate de la parteneri și cabinete MF/ centre de screening, verificând acuratețea și coerența informațiilor; realizează și actualizează baze de date referitoare la acțiunile de screening; organizează, analizează și prelucrează date referitoare la activitățile de proiect; identifică disfuncționalități în procesul de implementare a activităților de screening și propune măsuri de corectare rapidă; participă la întâlniri de lucru, sesiuni de instruire și alte evenimente de coordonare, reprezentând componenta operațională a screeningului; colaborează cu echipa IT și cu responsabilii de screening pentru optimizarea fluxului de date și remedierea eventualelor erori tehnice; urmărește atingerea indicatorilor de realizare asociați screeningului; participă la realizarea de analize comparative și sinteze privind evoluția implementării, gradul de acoperire/ realizare a grupului țintă și eficiența activităților desfășurate; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ economice, matematică/ științe ale naturii, sociale sau ingineresti;
- Experiența solicitată: peste 5 ani experiență în implementare/raportare activități specifice de proiecte/ programe/ activități de raportare;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.



Directia RUNOS

11. SOL Specialist validare date și integrare SMIS

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026** - 27.07.2029, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: răspunde de verificarea conformității și completitudinii datelor introduse în platformele informatice, precum și de integrarea acestora în sistemele naționale de monitorizare a proiectelor (MySMIS2021+); asigură coerența și calitatea datelor transmise autorităților de management și susține procesul de raportare periodică; asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de raportare GRUP ȚINTĂ (SMIS) specifică proiectelor finanțate din FSE+; asigură corectitudinea, coerența și completitudinea datelor transmise în cadrul SMIS pentru GT; verifică exactitatea și coerența datelor introduse în SMIS; încarcă și actualizează informații în SMIS/ introduce date relevante privind implementarea proiectului/ încarcă documente suport; colaborează cu managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei pentru corelarea datelor și documentelor; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

- o Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, matematică/ științe ale naturii, sociale sau ingineresti;
- o Experiența solicitată: peste 5 ani experiență în activități de lucru cu baze de date, gestionare date pacienți/ studenți / implementare, raportare activități specifice de proiecte/ programe;
- o Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

12. SOL Expert rețea partenerială

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026** - 27.07.2029, în funcție de necesarul identificat în implementare), 84 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.



Directia RUNOS

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: coordonează și organizează funcționarea rețelei parteneriale implicate în implementarea programului de screening pentru cancer de prostată; asigură funcționarea eficientă și coerentă a rețelei parteneriale; propune și implementează mecanisme de cooperare, fluxuri informaționale și instrumente de lucru comune; asigură legătura operațională între managerul de proiect și partenerii implicați în activitățile proiectului; organizează ședințe și grupuri de lucru interparteneriale, întocmind minute de ședință; sprijină transferul de bune practici și schimbul de experiență între parteneri, pentru uniformizarea metodologiilor și standardelor de lucru; asigură circulația informațiilor oficiale și actualizărilor privind implementarea proiectului, termenele și livrabilele între parteneri; gestionează în siguranță datele sensibile din proiect, în conformitate cu legislația și cerințele programului de finanțare; participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

- o Educație solicitată: licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, matematică/ științe ale naturii, sociale sau inginerești;
- o Experiența solicitată: peste 10 ani experiență în activități de lucru cu baze de date, gestionare date pacienți/ studenți / clienți/ implementare/ parteneriate/ proiecte/ programe;
- o Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

13. SOL Responsabil resurse umane

- Durata angajării: **aproximativ 39 luni** (în perioada cuprinsă între: **mai 2026** - 27.07.2029, în funcție de necesarul identificat în implementare), 42 ore/luna, conform cerințelor și necesităților Contractului de finanțare;
Prestarea activității se va face la Sediul de implementare al Proiectului din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie Carol Davila din Bucuresti.

Descriere activități, responsabilități corespunzătoare postului / Condiții generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului / Atribuții: redactează, verifică și gestionează contractele individuale de muncă, actele adiționale și deciziile aferente personalului; urmărește valabilitatea contractelor (termen de expirare, prelungire, încetare etc.); ține evidența modificărilor privind salariile, funcțiile, programul de lucru, durata contractului etc.; colaborează cu departamentele juridic, financiar și HR pentru implementarea corectă a clauzelor contractuale; întocmește rapoarte periodice privind stadiul contractelor; participa la organizarea concursurilor/ examenelor pentru ocuparea posturilor vacante



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

pentru personalul de proiect; publică anunțurile de recrutare și gestionează canalele de comunicare; gestionează arhiva contractelor/ procedurilor de selecție (fizică și electronică) și asigură trasabilitatea documentelor; întocmește documentele de încetare a raporturilor de munca în conformitate cu prevederile legale; participă la organizarea și desfășurarea etapelor de selecție (testări, interviuri, evaluări); gestionează comunicarea cu candidații și oferă suport logistic comisiilor de selecție; îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

- Educație solicitată: licențiat, studii superioare cu diplomă de licență;
- Experiența solicitată: peste 5 ani experiență în activități specifice de resurse umane;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare și monitorizare; capacitate de comunicare și relaționare.

Concursul se va organiza conform **calendarului urmator:**

- 27.04.2026 –04.05.2026 *pana la ora 15:00-DEPUNERE DOSARE CONCURS*
- **05.05.2026 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **06.05.2026 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 07.05.2026 - *DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare*
- 08.05.2026 - *SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare*
- **11.05.2026 - INTERVIU ora 10:00**
- **12.05.2026 - AFISARE REZULTATE interviu**
- 13.05.2026 - *DEPUNERE si SOLUTIONARE CONTESTATII interviu*
- 15.05.2026 - **AFISARE REZULTAT FINAL**

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Depunerea dosarelor de concurs se poate face până la data de 4 mai 2026 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București - la Direcția R.U.N.O.S.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Opis



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

- b) Formular de înscriere la concurs (Formular RUNOS-UMFCD – se completează și semnează la depunerea dosarului în prezența personalului Direcției RUNOS);
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) Carnetul de munca și/ sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) Certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- g) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului sau declarația pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- i) Curriculum vitae, model comun European, semnat pe fiecare pagină și datat, cu menționarea proiectului și postului vizat de candidat;
- j) copie a certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- k) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular RUNOS-UMFCD – se completează la depunerea dosarului în prezența personalului Direcției RUNOS).

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității.

Telefon informații suplimentare: 021.318.07.34

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Etapele desfășurării probelor de concurs sunt prevazute în Calendarul privind desfășurarea acestuia, astfel:

1. Evaluarea dosarelor de selecție:

- a. *Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale* (din punct de vedere al depunerii dosarelor în termenul specificat în anunț; al existenței la dosar a tuturor

IM

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO13TREZ70020F330500XXXX,

Banca: Trezoreria Municipiului Bucuresti

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rektorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

documentelor solicitate precum și îndeplinirea condițiilor generale din Anunțul de selecție);

- b. *Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinire a condițiilor specifice* (verificarea CV-urilor și a documentelor suport, punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice din Anunț);

2. Interviul de selecție.

1. Evaluarea dosarelor de selecție:

Pentru etapa de evaluare a dosarelor punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 de puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.

Candidații ale căror dosare nu sunt complete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.

Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatura se comunică candidaților prin afișarea rezultatelor la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul www.umfcd.ro.

Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare/ selecție a dosarelor în termen de 24 de ore de la ora afișării.

Candidații ale căror dosare de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la evaluarea dosarelor.

2. Interviul de selecție:

Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu. Punctajele sunt acordate pentru fiecare din următoarele criterii:

- a) *capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;*
- b) *motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;*
- c) *probarea experienței/ expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice ocupării postului.*

Interviul se va desfășura la Rectoratul UMF CAROL DAVILA, Str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2, Bucuresti – Sala de Consiliu, conform calendarului.

Pentru interviu punctajul minim pentru promovare este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.

Rezultatele interviului se comunică candidaților prin afișarea rezultatelor la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul www.umfcd.ro.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Directia RUNOS

Candidații pot contesta rezultatele interviului în termen de 24 de ore de la ora afisării. Contestatiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la termenul limita de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape. Punctajul total minim necesar pentru a fi admis este de 50 de puncte.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții conform Anunțului de recrutare și selecție.

În situația în care mai mulți candidați obțin același punctaj, departajarea acestora se face luându-se în considerare, în ordine: competențele, vechimea în experiența specifică solicitată, media la examenul de bacalaureat/absolvire/licență (conform cerințelor minime de studii aferente fiecărei poziții).

Rezultatele finale ale selecției se comunică candidaților prin afișare la sediul UMF CAROL DAVILA din București și pe site-ul www.umfcd.ro.

CRITERII DE EVALUARE:

1. Criterii: se vor analiza nivelul educației și formării, experiența anterioară similară postului pentru care candidează sau aptitudini care să demonstreze capacitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fișa postului (competențe și experiență).
2. Criteriile de evaluare pentru punctarea interviului sunt:
 - a) abilitățile de comunicare;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul;
 - c) cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție;
 - d) motivația candidatului;
 - e) comportamentul în situații de criză.

Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinată, numai după obținerea avizului Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de management pentru Programul Sănătate, aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului aplicabil/ Manualul beneficiarului și prevederile Contractului de finanțare.

MANAGER DE PROIECT

Conf. univ. dr. Rădăvoi George-Daniel