Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București
Bd Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, București
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

ANMCS unitate aflata in SUPRAVEGHEREA

Operator date cu caracter personal nr. 26683

ISO 9001

ISO 22000

VIZAT SITE I.N.S.M.C. Alessandrescu - Rusescu

I.N.S.M.C. "ALESSANDRESCU - RUSESCU" IEȘIRE - 1 - 22734 11.09.2026

ANUNȚ

Organizare, recrutare și selecție personal pe posturi înființate în afara organigramei Institutului National pentru Sanatatea Mamei si Copilului "Alessandrescu-Rusescu" Bucuresti, pentru implementarea proiectului PS/645/PS_P1/OP4/ESO4.11/PS_P1_ESO4.11_A1: SEPA - *Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile* - 350201 proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile

1. DENUMIREA PROIECTULUI - SEPA - ***Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile***- cod SMIS - 350201

2. NUMĂRUL, TIPUL ȘI DENUMIREA POSTURILOR PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Nr. Crt.	Poziția în proiect / denumire post	Activi-tatea	Experienț a minimă conform cererii de finanțare	Numar experti	Volum de activitate prevăzut în proiect (luni, nr de ore)	COD Ocupational	Nivel de salarizare cf. Ghid solicitant și CF (tarif orar net - lei)
1	Expert implementare GT	A 2.1.	5-10 ani	1	32 luni* / 42 ore/lună	242104 responsabil proces	80 lei / h
2	Expert implementare GDPR	A 2.1.	5-10 ani	1	32 luni* / 21 ore/lună		80 lei / h
3	Coordonator implementare A 2.1. - cursuri medici	A 2.1.	< 5 ani	1	30 luni* / 63 ore / lună	242104 responsabil proces	50 lei / h
4	Coordonator implementare A 2.1. - cursuri	A 2.1.	< 5 ani	1	30 luni* / 63 ore / lună		50 lei / h

Nr. Crt.	Poziția în proiect / denumire post	Activi-tatea	Experienț a minimă conform cererii de finanțare	Numar experti	Volum de activitate prevăzut în proiect (luni, nr de ore)	COD Ocupational	Nivel de salarizare cf. Ghid solicitant și CF (tarif orar net - lei)
	asistenti si alt personal						
5	Formatori	A 2.1.	Peste 10 ani	22	12 sau 18 ore curs + 5 ore pregatire	242403 organizator /conceptor /consultant formare	90 lei / h
6	Expert științific calitate programe formare	A 2.1.	Peste 10 ani	1	30 luni* / 63 ore / lună	242403 organizator /conceptor /consultant formare	90 lei / h

** perioada maximă de implementare a Activității 2.1. este 28 septembrie 2028.*

3. CERINTE POSTURI:

I. Condiții generale obligatorii:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni

săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Criterii de evaluare și probe pentru selecție:

Prima etapă a procesului de recrutare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul candidatului trebuie să conțină toate documentele solicitate la capitolul **III. Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție** și să îndeplinească condițiile obligatorii din prezentul anunț, respectiv condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului pentru fiecare din posturile scoase la concurs, detaliate în Anexa 1 la prezentul anunț de recrutare și selecție.

Etapa a doua a procesului de recrutare și selecție constă în analiza calitativă a CV-urilor și a celorlalte documente justificative depuse. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte. Grilele de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele si se regăsesc în Anexa 1 la prezentul anunț recrutare și selecție.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia a procesului de recrutare și selecție constă în verificarea cunoștințelor și / sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua, prin interviu. Această probă se va desfășura la sediul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video.

Interviul se realizează conform planului de interviu, iar criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile si cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Criteriu	Punctaj acordat
Abilități și cunostinte impuse de funcție	Maxim 20
Capacitatea de analiză și sinteză	Maxim 20
Motivația candidatului	Maxim 20
Comportamentul în situatiile de criză	Maxim 20
Abilități de comunicare	Maxim 10
Initiativă și creativitate	Maxim 10
Total	**100 puncte**

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.
Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3.
În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare si selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. În situația în care pentru un singur post s-au prezentat mai mulți candidați va fi declarat admis candidatul cu cel mai mare punctaj (minim 60 de puncte).
In cazul in care, dupa parcurgerea tuturor etapelor, vor exista candidati cu punctaje egale pentru aceeasi pozitie, departajarea se va face in functie de elementele din fisa postului precizate că se constituie avantaj.

III. Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție

Conținutul minimal al dosarului candidatului este:
a) **cerere de înscriere** în procesul de recrutare și selectie (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează și numele cursului pentru care candidează (în cazul formatorilor) - Anexa nr. 2 la prezentul anunț);
b) **copia actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
c) **copie a certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate conform Anexei 1 la prezentul anunț (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
e) **documente justificative care atestă vechimea** în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru

ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare / management în cadrul unor proiecte etc.), extras Revisal / Reges (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii - în original;

g) **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 procedurii de recrutare și selecție - în original;

h) **declarație pe proprie răspundere** că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (Anexa nr. 3 la prez. anunț);

i) **declarație de disponibilitate** privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului (Anexa nr. 4 la prezentul anunț);

j) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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, pentru candidații înscriși pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane - în original;

Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

k) **declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal** (Anexa nr. 5 la prezentul anunț);

l) **curriculum vitae**, model comun European, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV-ul va conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);

m) **împuternicire** pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului daca este cazul (Anexa nr. 6 la prezentul anunț);
n) **OPIS** al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numărului de pagini ale fiecărui document - Anexa nr.7 la prezentul anunț.

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie, în cazul depunerii în format hârtie.
În situația în care anunțul prevede posibilitatea ca dosarele să fie depuse prin mijloace alternative precum Poșta Română, servicii de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - k) și m) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării procedurii de recrutare și selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.
Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
Nerespectarea cerințelor de mai sus va conduce la respingerea candidatului.
Opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil Excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de e-mail prevăzută în anunț, indiferent de modalitatea de depunere a dosarului. Candidatul va transmite opisul documentelor la momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului comunicată de către secretarul comisiei sau concomitent cu transmiterea dosarului prin metodele alternative permise în anunț.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentului anunț, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

IV. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:
Documentele de înscriere vor fi depuse/transmise la sediul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București, Bulevardul Lacul Tei, Nr. 120, Sector 2, Bucuresti, astfel:

- prin depunere personală la Serviciul RUNOS de luni până vineri, între orele 09:00-14:00 (cu excepția zilelor legale libere) până la data limită menționată în anunț;
- prin poștă/curier până la data limită menționată în anunț (astfel incat documentele sa ajunga la INSMC până la data limită menționată în anunț).
- electronic - e-mail: runos@insmc.ro până la data limită din anunț, ora 23:59.

În toate cazurile de transmitere a dosarului de înscriere se va menționa pe plic și respectiv la subiectul mesajului electronic: "Proiectul SEPA - Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile - 350201".

V. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție:

ETAPA	Perioada
Afișare anunț de recrutare și selecție personal la avizierul de la sediul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București și pe pagina web https://www.insmc.ro/despre-noi/cariere/	11.09.2026
Termen limită depunere dosare candidați	25.09.2026
Etapa 1	28.09.2026
Etapa 2	28.09.2026
Afișare anunț evaluare dosare etapele 1 și 2 la avizierul de la sediul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București și pe pagina web https://www.insmc.ro/despre-noi/cariere/	29.09.2026
Depunere contestații privind rezultatele etapelor 1 și 2	30.09.2026
Soluționare și afișare rezultat contestații	01.10.2026
Interviu	02.10.2026
Afișare anunț cu rezultate parțiale la avizierul de la sediul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București și pe pagina web https://www.insmc.ro/despre-noi/cariere/	05.10.2026
Depunere contestații privind rezultatul etapei 3 (interviu)	06.10.2026
Soluționare contestații	07.10.2026
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale procedurii, la avizierul de la sediul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București și pe pagina web https://www.insmc.ro/despre-noi/cariere/	08.10.2026

VI. Termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de recrutare și selecție:
Eventualele contestatii vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție - etapele 1 și 2, respectiv etapa 3 (cu excepția

zilelor nelucrătoare - sâmbătă, duminică, alte zile legale libere - când termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării). Contestațiile se depun la Serviciul RUNOS al Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu", din B-dul Lacul Tei nr.120, sector 2, București sau pot fi transmise prin e-mail, la runos@insmc.ro

MANAGER,
Conf. Dr. Toader Oana Daniela

Comisie de recrutare și selecție:
Presedinte
Membru 1
Membru 2
Secretar

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București
Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, București
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308
Operator date cu caracter personal nr. 26683

Anexa 1 la Anunțul nr.....din.....

Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare posturilor, condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, criteriile pentru selecția experților în etapa 2 a concursului

1. **Expert implementare GT - 1 poziție**

Subactivitatea 2.1.Organizarea şi derularea acţiunilor de formare pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor care vizează sănătatea mamei/ urmărire, îngrijire a sarcinii şi nou - născutului / copilului mic pentru grupurile vulnerabile.

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

- Participa la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta medici precum si a metodologiei de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta asistenti si alt personal din proiect.
- Sustine activitatea de identificare, selectare, si monitorizare a grupului tinta (GT) implicat in proiect
- Colaboreaza cu expertii Solicitantului si partenerului pentru planificarea GT la formare.
- Participa la dezvoltarea metodologiei de monitorizare a grupului tinta.
- Valideaza dosarele de GT inainte de introducerea lor in MySMIS.
- Realizează rapoarte/informări/ note/ documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;

- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- In limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect.
- La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: min. Studii medii,
Formatie postliceala de nivel mediu sau superior constituie un avantaj
Experienta in activitate administrativă 5 - 10 ani.

Grila de recrutare și selecție
- experiență in activitate administrativă 5 - 10 ani
- etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea experienței profesionale generale	Experiență 5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Experiență în proiecte cu finanțare nerambursabilă	1 proiect - 20 puncte Mai mult de 1 proiect - 40 puncte
Experienţă în activitate administrativă	Experiență 5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Total	**100 puncte**

2. **Expert implementare GDPR - 1 poziție**

Subactivitatea 2.1.Organizarea şi derularea acţiunilor de formare pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor care vizează sănătatea mamei/ urmărire, îngrijire a sarcinii şi nou - născutului / copilului mic pentru grupurile vulnerabile.

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

- Participa la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta medici precum si a metodologiei de identificarea, recrutare si selectie a grupului tinta asistenti si alt personal din proiect inclusiv din perspectiva respectarii GDPR

- Sustine activitatea de identificare, selectare, si monitorizare a grupului tinta (GT) implicat in proiect
- Colaboreaza cu expertii Solicitantului si partenerului pentru planificarea GT la formare
- Participa la dezvoltarea metodologiei de monitorizare a grupului tinta, asigurandu-se de respectarea principiilor GDPR
- Valideaza dosarele de GT inainte de introducerea lor in MySMIS prin verificarea respectarii conditiilor GDPR; Realizează rapoarte / informări / note / documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de
- pontaj
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- In limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect .
- La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: min. Studii medii,
Formatie postliceala de nivel mediu sau superior constituie un avantaj
Experienta in activitate administrativă 5 - 10 ani.

Grila de recrutare și selecție
- experiență in activitate administrativă 5 - 10 ani
- etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea experienței profesionale generale	Experiență 5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Experiență în proiecte cu finanțare nerambursabilă	1 proiect - 20 puncte Mai mult de 1 proiect - 40 puncte
Experienţă în activitate administrativă	Experiență 5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Total	**100 puncte**

3. **Coordonator implementare A 2.1. - cursuri medici - 1 poziţie**

Subactivitatea 2.1.Organizarea şi derularea acţiunilor de formare pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor care vizează sănătatea mamei/ urmărire, îngrijire a sarcinii şi nou - născutului / copilului mic pentru grupurile vulnerabile.

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

- Coordonarea la nivel national a activităților din cadrul A 2.1
- Coordonare elaborare metodologie de implementare a cursurilor de formare pentru medici
- Participa la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta medici din proiect
- Identifica, impreuna cu Expertul stiintific implementare programe de formare medici expertii care vor fi implicati in activitatea de formare medici si face demersurile organizatorice necesare angajarii acestora
- Planifica si organizeaza activitatea de formare medici pentru indeplinirea la timp a indicatorilor in conformitate cu planul de activitati
- Pregateste documentele necesare pentru raportarea indicatorilor
- Colaboreaza cu expertul de comunicare si informare pentru stabilirea strategiei de comunicare din cadrul proiectului si coordoneaza mobilizarea participantilor la formare
- Colaboreaza cu expertul de acreditare cursuri medici pentru acreditarea la timp a cursurilor
- Colaboreaza cu expertii GT pentru realizarea grupului tintă al proiectului și respectarea GDPR
- Participa la dezvoltarea metodologiei de monitorizare a grupului tinta

- Colaboreaza cu reprezentanții partenerului P1 pentru implementarea și monitorizarea adecvată a activității de formare medici
- Participa la colectarea, transmiterea datelor colectate in vederea analizei acestora si elaborarii de rapoarte
- Răspunde oricărei solicitări/nevoi care are legătura cu derularea activităților in cadrul A2.1 - cursuri medici
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința
- managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- In limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect .
- La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: min. Studii medii
Experienta specifica in Implementarea si coordonarea de activitati - sub 5 ani

Grila de recrutare și selecție
Experienta specifica in Implementarea si coordonarea de activitati - sub 5 ani
- etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea experienței profesionale generale	Experiență 0-5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte

Experiență în implementarea si coordonarea de activitati	Experiență 0-5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 40 puncte
Experienţă specifică in domeniul medical sau social	Experiență 0-5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Total	**100 puncte**

4. **Coordonator implementare A2.1.cursuri asistenti medicali si alt personal - 1 poziţie**

Subactivitatea 2.1.Organizarea şi derularea acţiunilor de formare pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor care vizează sănătatea mamei/ urmărire, îngrijire a sarcinii şi nou - născutului / copilului mic pentru grupurile vulnerabile.

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

- Coordonarea la nivel national a activităților din cadrul A 2.1 pentru cursurile organizate pentru asistenți și alt personal
- Coordonare elaborare metodologie de implementare a cursurilor de formare pentru asistenti și alt personal
- Participa la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta asistenti si alt personal din proiect
- Identifica, impreuna cu Expertul stiintific implementare programe de formare asistenți și alt personal expertii care vor fi implicati in activitatea de formare asistenți și alt personal si face demersurile organizatorice necesare angajării acestora
- Planifică si organizează activitatea de formare asistenți și alt personal pentru indeplinirea la timp a indicatorilor in conformitate cu planul de activitati
- Pregateste documentele necesare pentru raportarea indicatorilor
- Colaboreaza cu expertul de comunicare si informare pentru stabilirea strategiei de comunicare din cadrul proiectului si coordoneaza mobilizarea participantilor la formare
- Colaboreaza cu expertul de acreditare cursuri asistenti si alt personal pentru acreditarea la timp a cursurilor
- Colaboreaza cu expertii GT pentru realizarea grupului tintă al proiectului și respectarea GDPR
- Participa la dezvoltarea metodologiei de monitorizare a grupului tinta
- Colaboreaza cu reprezentanții partenerului P1 pentru implementarea și monitorizarea adecvată a activității de formare medici
- Participa la colectarea, transmiterea datelor colectate in vederea analizei acestora si elaborarii de rapoarte

- Răspunde oricărei solicitări/nevoi care are legătura cu derularea activităților in cadrul A2.1 - cursuri asistenti și alt personal
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- In limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect.
- La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: min. Studii medii
Experienta specifica in domeniul medical şi social adecvată - sub 5 ani

Grila de recrutare și selecție
Experienta specifica in domeniul medical şi social adecvată - sub 5 ani
- etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea experienței profesionale generale	Experiență 0-5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Experiență în implementarea si coordonarea de activitati	Experiență 0-5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 40 puncte
Experiență specifică in domeniul medical sau social	Experiență 0-5 ani - 20 puncte Experiență peste 5 ani - 30 puncte
Total	**100 puncte**

5. **Formator peste 10 ani - 22 poziţii**

Subactivitatea 2.1.Organizarea şi derularea acţiunilor de formare pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor care vizează sănătatea mamei/ urmărire, îngrijire a sarcinii şi nou - născutului / copilului mic pentru grupurile vulnerabile.

- Medici – 18 poziții
- Psiholog (comunicare) – 1 poziție
- Paramedic – 1 poziție
- Asistent medical - 1 poziție
- Moașă – 1 poziție

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

- Participa la planificarea desfasurarii programelor de formare impreuna cu ceilalti formatori si coordonatorul organizare cursuri conform specificului grupului tinta atins (medici sau asistenti sau alt personal)
- Pregateste expunerile utilizand curriculum si suportul de curs dezvoltat in cadrul proiectului, adaugand din experienta proprie elemente de practica (studii de caz) in conformitate cu particularitatii resurselor umane participante la programul de formare
- Documentarea asupra unor situatii particulare privind morbiditatea existenta in zona geografica de unde provin participantii grupului tinta
- Pregatirea si adaptarea protocoalelor de diagnostic si tratament din suportul de curs la posibilitatile si specificul organizarii serviciilor medicale din zona provenientei participantilor
- -desfasurarea in mod interactiv a programului de formare ,utilizarea metodelor audiovizuale puse la dispozitie
- Intocmeste scenarii clinice si prezentari de cazuri
- Adapteaza prezentarile ulterioare in functie de feedback-ul participantilor si ofera la randul sau feedback personalului proiectului pentru imbunatatirea continue a calitatii cursurilor
- Ofera raspunsuri adecvate la intrebarile participantilor la curs sau comunicarea ulterioare a raspunsului
- Colaboreaza adecvat cu personalul proiectului atat al Solicitantului cat si al Partenerului, cu restul formatorilor pentru implementarea cu success a cursurilor si asigurarea calitatii acestora

- Participa la colectarea, transmiterea datelor colectate in vederea analizei acestora si elaborarii de rapoarte
- Răspunde oricărei solicitări referitoare la activitatea de dezvoltare instrumente
- Realizează rapoarte/informări/ note/ documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- In limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect .
- La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: Absolvirea studiilor medii (asistenti) sau a studiilor universitare cu licenta de lunga si scurta durata in medicina si/sau farmacie/psihologie/sociologie/asistenta sociala/asistenta medicala generala/moase dupa caz
Experienta specifica in munca - peste 10 ani.
1. Criteriile de eligibilitate pentru pozitia de formator la cursurile organizate pentru medici:
a. Cadrele didactice universitare/cercetatori stiintifici, medicii primari si medicii specialiști cu certificat de formator
2. Criteriile de eligibilitate pentru pozitia de formator la cursurile organizate pentru asistentii medicali:
a. Cadrele didactice universitare, cadrele didactice cu modul psiho-pedagogic finalizat, medicii specialiști și medicii primari

b. Detinatorii Certificatului de formator
c. Membrii OAMGMAMR: asistent medical generalist, moașă sau asistent medical, care sa detina:

- Certificat de membru activ: Copie după certificatul de membru OAMGMAMR, avizat la zi pentru anul în curs
- Vechime minimă: O adeverință de vechime care să ateste minimum 5 ani de experiență în profesie. Experiență: Vechimea trebuie să acopere în mod direct specialitatea sau subiectul abordat în cadrul cursului propus

Grila de recrutare și selecție
Experienta specifica in munca - peste 10 ani.
1. Criteriile de eligibilitate pentru pozitia de formator la cursurile organizate pentru medici:
a. Cadrele didactice universitare/cercetatori stiintifici, medicii primari si medicii specialiști cu certificat de formator
2. Criteriile de eligibilitate pentru pozitia de formator la cursurile organizate pentru asistentii medicali:
a. Cadrele didactice universitare, cadrele didactice cu modul psiho-pedagogic finalizat, medicii specialiști și medicii primari
b. Detinatorii Certificatului de formator
c. Membrii OAMGMAMR: asistent medical generalist, moașă sau asistent medical, care sa detina:
- Certificat de membru activ: Copie după certificatul de membru OAMGMAMR, avizat la zi pentru anul în curs
- Vechime minimă: O adeverință de vechime care să ateste minimum 5 ani de experiență în profesie. Experiență: Vechimea trebuie să acopere în mod direct specialitatea sau subiectul abordat în cadrul cursului propus
- etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Experiență relevantă în domeniu	Experiență 10 ani - 20 puncte Experiență peste 10 ani - 30 puncte
Experiență în proiecte cu finanțare nerambursabilă	1 proiect - 20 puncte Mai mult de 1 proiect - 40 puncte
Experiență ca formator / cadru didactic	Experiență 10 ani - 20 puncte Experiență peste 10 ani - 30 puncte
Total	**100 puncte**

6. **Expert științific calitate programe formare - 1 poziție**

Subactivitatea 2.1.Organizarea şi derularea acţiunilor de formare pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor care vizează sănătatea mamei/ urmărire, îngrijire a sarcinii şi nou - născutului / copilului mic pentru grupurile vulnerabile.

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

- Coordonarea si supervizare din punct de vedere stiintific a activitatilor de formare
- Participa la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta din proiect
- Verificarea suportului didactic
- Participare la dezvoltarea specificatiilor tehnice pentru selectarea formatorilor
- Participarea la selectia formatorilor
- Planificarea echipelor de formatori pentru asigurarea realizarii obiectivelor educationale in colaborare cu Coordonatorii de implementare activitatea A 2.1
- Supervizarea planificarii cursurilor in cooperare cu formatorii, si restul expertilor Solicitantului si Partenerului pentru grupul tinta
- Supervizarea organizarii cursurilor, a perioadei sesiunilor de formare, locatiei si modalitatilor practice de desfasurare a programului de formare
- Supervizarea si avizarea continutului stiintific a partii practice a fiecarui curs in parte (adaptat de formator in conformitate cu experienta sa)
- Supervizarea si sustinerea activitatii de identificare, impreuna cu expertul pentru grupul tinta, a potentialelor unitati eligibile sa trimita participanti la programele de formare
- Verificarea grupului tinta participant la procesul de formare
- Participa la dezvoltarea metodologiei de monitorizare a grupului tinta si de asigurare a calitatii implementarii activitatii de formare
- Supervizarea implementarii activitatii de monitorizare a activitatii de formare, a locatiilor desfasurarii cursurilor, respectarii programului de formare si prezentei participantilor
- Evalueaza programul de formare prin participarea ca observator si analiza formularelor de feedback
- Propune solutii de imbunatatire a activitatii de formare si a curriculum-urilor de curs si a materialelor de formare in baza acestui feedback
- Interactioneaza cu grupul tinta, promovand obiectivele educationale si identifica asteptarile si satisfactia participantilor
- Participa la colectarea, transmiterea datelor colectate in vederea analizei acestora si elaborarii de rapoarte

- Răspunde oricărei solicitări referitoare la activitatea de dezvoltare instrumente
- Realizează rapoarte/informări/ note/ documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- In limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect .
- La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: Studii superioare de min 3 ani
Experienta in organizarea si coordonarea programelor de formare - peste 10 ani
Cadru didactic de predare sef de lucrari/conferentiar constituie un avantaj

Grila de recrutare și selecție
Experienta in organizarea si coordonarea programelor de formare - peste 10 ani
Cadru didactic de predare sef de lucrari/conferentiar constituie un avantaj
- etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea experienței profesionale generale	Experiență 10 ani - 20 puncte Experiență peste 10 ani - 30 puncte
Experiență în organizare sau coordonare programe formare	10 ani - 20 puncte Mai mult de 10 ani - 40 puncte
Experienţă specifică in domeniul medical sau social	Experiență 10 ani - 20 puncte Experiență peste 10 ani - 30 puncte
Total	**100 puncte**

ANMCS
unitate aflata in
SUPRAVEGHEREA

Operator date cu
caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea
Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

Anexa 2 la Anuntul nr.....din.....

CERERE DE INSCRIERE

În procedura de recrutare și selecție a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului **SEPA - Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile - 350201**

Subsemnatul/Subsemnata .....
Telefon :.....
Email: .....
solicit prin prezenta înscrierea mea în procedura de recrutare și selecție a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, în cadrul proiectului **SEPA - Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile - 350201,** pentru ocuparea poziției în proiect (denumire post) de .....
și depun anexat documentația necesară, astfel cum a fost precizată în anunțul de selecție.

Data:
Semnătura:

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Operator date cu
caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea
Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

ISO 9001
ISO 22000

Anexa 3 la Anunțul nr.....din .....

DECLARAȚIE
pe propria raspundere

Subsemnatul/Subsemnata _____
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui (numele și prenumele tatălui) _____și al/a (numele și prenumele mamei) _____, născut/născută în (locul nașterii: localitate/județul) _____, la data de (ziua, luna, anul) _____, domiciliat/ă în _____
___, CNP _____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, **cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, ca am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**

Nume complet _____
Semnătura _____
Data _____

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Operator date cu caracter personal nr. 26683

Anexa 4 la Anunțul nr.....din .....

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/Subsemnata .....
Telefon :.....
Email: .....

Menționez că sunt / nu sunt disponibil(ă) pentru a desfășura activități în cadrul proiectului **SEPA - Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile - 350201**, în limita numărului de ore/zi prevăzute în anunțul de recrutare și selecție personal.

Menționez că am disponibilitatea /nu am disponibilitatea de a efectua deplasări în țară.

Menționez că am luat la cunoștință prevederile Manualului beneficiarului Programului Sănătate, potrivit cărora limita de timp maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă cumulată de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână.

Data: Semnătura:

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București
Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, București
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308
Operator date cu caracter personal nr. 26683

Anexa 5 la Anunțul nr..... din .....

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata....., posesor al CI/BI seria..... nr..... eliberat la data de....., de.....
candidat(ă) pentru ocuparea postului de .....
în cadrul proiectului **SEPA - Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile - pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile - 350201,** îmi exprim acordul pentru prelucrarea și colectarea de către Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București a datelor mele cu caracter personal pe durata procesului de selecție și, dacă va fi cazul, pe durata derulării raporturilor de muncă, în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) NR. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
De asemenea, în cazul susținerii interviului prin transmisie video live, îmi exprim consimțământul pentru înregistrarea acesteia.

Semnătura: Data:

ANMCS
unitate aflata in
SUPRAVEGHEREA

Operator date cu
caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea
Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

Anexa 6 la Anunțul nr.....din .....

ÎMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a).....,CNP... ....., identificat cu BI/CI seria.....nr....., împuternicesc pe .....,
CNP....., identificat cu BI/CI seria.....nr....., în calitate de....., să mă reprezinte la Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București **pentru depunerea dosarului de selecție** în vederea ocupării poziției de..... în cadrul proiectului **SEPA - Servicii medicale Eficace, Preventive si Accesibile -pentru mama, nou nascut, si copilul mic din Romania cu accent pe grupurile vulnerabile - 350201.**

Data_____
Semnătura_____

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Operator date cu caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

ISO 9001
ISO 22000

Anexa 7 la Anunțul nr.....din .....

OPIS

Punct	Document cerut	Document depus	Nr. file*
a	Cerere inscriere concurs – Anexa 2 la anunț;	Cerere înscriere	1
b	CV, model comun European, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV - ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);	CV	n
c	Copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;	Copie CI/..	n
d	Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz	Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume	n
e	Copii ale actelor de studii	Diploma 1	n
		Diploma 2	n
		....	n
f	Adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);	Adeverința/diploma/certificat 1	n
		Adeverința/diploma/certificat 2	n
		Adeverința/diploma/certificat	n
g	Documente justificative care atestă vechimea în muncă si/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului - copii conforme cu originalul;	Adeverința/contract/etc. 1	n
		Adeverința/contract/etc. 2	n
		Adeverința/contract/etc.	n
h	Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar	Cazier	n
i	Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;	Adeverința medicală	n

Punct	Document cerut	Document depus	Nr. file*
j	Declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică – Anexa 3 la anunț;	Declarație model Anexa 3 la anunț	n
k	Declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului – Anexa 4 la anunț;	Declarație model Anexa 4 la anunț	n
l	Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare,cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;	Certificatul de integritate comportamentală	n
m	Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal – Anexa 5 la anunț;	Declarație model Anexa 5 la anunț	n
n	Împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului – Anexa 6 la anunț;	Dacă este cazul	n
TOTAL nr. file			nn

** O filă este definită ca fiecare dintre foile care alcătuiesc dosarul depus, având două pagini (fata-verso)*