



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

400139 Cluj-Napoca, Str. Tăbăcarilor nr.11
Tel.: 0735-406.101, Fax: 0264-437.049
e-mail: office@spitalclujana.ro
www.spitalclujana.ro
Cod fiscal: 4547117



Nr.de inregistrare: 6792/27.08.2026

Se aproba,
MANAGER PERSOANA JURIDICA
AUGUASANA SRL
Reprezentant legal,
Prof. Dr. Nicolae Constantea

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca în baza:

- contractului de finanțare nr. 25811/27.02.2026 al proiectului cu titlul "Primul proiect pilot de screening pentru cancerul de prostata din Romania: Mobilizare pentru Acces la screening, evaluarea Riscului, Informare si Navigare (MARIN) "

- Procedurii operaționale de recrutare și selecție a personalului în vederea angajării pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, aprobată la nivelul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, pe perioadă determinată:

- 1. Coordonator activitati partener -1 post**
- 2. Responsabil financiar partener -1 post**
- 3. Responsabil achizitii partener -1 post**
- 4. Expert implementare protocoale si activitati clinice -1 post**
- 5. Specialist investigatii – diagnostic pacienti -1 post**
- 6. Expert asistenta pacienti in centrul de evaluare – 1 post**

Concursul se va desfășura astfel:

- depunere dosare de concurs în perioada: 01.09.2026 – 11.09.2026, zilnic între orele 10.00-12.00, la Serviciul RUNOS din cadrul institutiei.

- selecția dosarelor în data de 14.09.2026 ora 10.00. Afisarea rezultatelor procesului de selectie de dosare cu mentiunea admis/respins se va efectua pe site-ul institutiei;

- depunerea contestațiilor: 15.09.2026 pana la ora 10, solutionarea contestatiilor între orele 13:00-14:00 si afisarea rezultatelor parțiale pe site-ul institutiei pana la ora 15:00

- interviul în data de 17.09.2026, în cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, începând cu ora 10, la interval de 15 min. si afisarea rezultatelor pe site-ul institutiei pana la ora 15:00

- depunerea contestațiilor: 18.09.2026 pana la ora 12, solutionarea contestatiilor între orele 13:00-14:00

- afisarea rezultatelor finale: 21.09.2025

Conținutul dosarului de candidatură:

a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

c) Copii conform cu originalul a 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);

d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

e) Adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, (originalele sunt necesare pentru certificare);

f) Documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc), copii conform cu originalul;

g) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat castigator într-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;

h) Adeverința 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;

i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului, pe zi și pe lună;

j) Acord privind prelucrarea, procesarea și stocarea datelor cu caracter personal

Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- are cetățenia română sau a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condiții de studii și după caz de vechime sau alte cerințe specifice postului;
- nu a fost condamnat pentru savârșirea vreunei infracțiuni;

Condiții specifice necesare ocupării postului:

1.Coordonator activitati partener – 1 post

Studii:

Studii superioare si doctorat în Domeniul Medicina;

Experiență în:

- peste 10 ani activitati de coordonare sau implementare activitati medicale;
- implementarea de proiecte/interventii/activitati care au avut ca rezultat dezvoltarea /derularea d programme de formare in domeniul dezvoltarii abilitatilor si capacitatilor profesionale ale personalului de a depista si gestiona cazurile de pacienti cu cancer de prostata

Norma de lucru:

maxim 63 ore/lună

Perioadă determinată:

-maxim 24 luni în perioada: 20.02.2026– 27.07.2029

Activități/responsabilități în cadrul proiectului:

- coordonează realizarea activităților de proiect în responsabilitatea partenerului;
- reprezintă partenerul în relațiile cu ceilalți parteneri, instituția finanțatoare și alte instituții publice;
- informează permanent factorii decizionali și managementul de proiect cu privire la realizarea obiectivelor propuse;
- propune măsuri de optimizare a organizării proiectului și a modalităților de lucru;
- centralizează împreună cu experții de proiect ai partenerului documentele de raportare tehnică și financiară;
- coordonează elaborarea și depunerea în termen a raportărilor tehnico-financiare conform obligațiilor contractului de finanțare;
- avizează rapoartele de activitate și pontajele lunare ale experților de implementare ai partenerului;
- comunică și colaborează permanent cu experții Solicitantului/ partenerilor pentru realizarea activităților proiectului;
- coordonează elaborarea și implementarea metodologiei naționale de screening pentru cancerul de prostată, în concordanță cu PNCC 2023 și Planul European de Combatere a Cancerului;
- coordonează dezvoltarea și validarea procedurilor clinice standard (SOP) pentru recoltarea PSA, consultul urologic, imagistica RMN multiparametrică și biopsia prostatică;
- coordonează uniformitatea și calitatea actului medical în toate centrele regionale de screening prin instruirea personalului medical și supervizarea implementării ghidurilor;
- coordonează integrarea datelor clinice în registrul digital de screening MARIN, corelarea informațiilor clinice, imagistice și histopatologice;
- 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 (A1.2);
- 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.

2.Responsabil financiar partener -1 post

Studii:

Studii superioare cu diploma de licență

Experiență în:

- peste 5 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile

Norma de lucru:

maxim 42 ore/lună

Perioadă determinată:

-maxim 24 luni în perioada: 27.02.2026– 27.07.2029

Activități/responsabilități în cadrul proiectului:

- coordonează activitatea financiar-contabilă a proiectului la nivelul partenerului;
- 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;
- 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.

3.Responsabil achiziții partener -1 post

Studii:

Studii superioare cu diploma de licență

Experiență în:

- peste 5 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice
- domeniul specializării: Terapie intensiva
- participare ca investigator în minimum 1 proiect de cercetare

Norma de lucru:

maxim 42 ore/lună

Perioadă determinată:

-maxim 4 luni în perioada:27.02.2026– 27.07.2029

Activități/responsabilități în cadrul proiectului:

- 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 platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare;
- administrează implementarea contractelor de achiziții;
- 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.

4.Expert implementare protocoale si activitati clinice -1 post

Studii:

• licentiat, studii superioare in domeniul fundamental al stiintelor biomedicale/biologice

Experiență în:

- peste 5 ani activități medicale cu pacienți cu patologie urologică/ cancer de prostată;
- experiență în dezvoltarea de metodologii/ protocoale/ proceduri/ ghiduri de practică medicală privind diagnosticul și tratamentul pacienților diagnosticați cu cancer de prostată;
- 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.

Norma de lucru:

maxim 42 ore/lună

Perioadă determinată:

-maxim 24 luni în perioada:27.02.2026– 27.07.2029

- participă la realizarea cadrului de organizare al programului de screening pentru cancerul de prostată;
- colaborează cu partenerii pentru validarea și armonizarea metodologiei de screening;
- sprijină spitalul/ centrul de screening în implementarea uniformă a protocoalelor și procedurilor aprobate la nivelul proiectului;
- participă la elaborarea și implementarea metodologiei naționale de screening pentru cancerul de prostată, în concordanță cu PNCC 2023 și Planul European de Combatere a Cancerului;
- participă la dezvoltarea și validarea procedurilor clinice standard (SOP) pentru recoltarea PSA, consultul urologic, imagistica RMN multiparametrică și biopsia prostatică;
- asigură uniformitatea și calitatea actului medical în toate centrele regionale de screening prin instruirea personalului medical și supervizarea implementării ghidurilor;
- monitorizează modul de respectare a protocoalelor clinice în activitățile de screening, triaj și diagnostic precoce;

- asigură coordonarea, buna desfășurare și conformitatea medicală a activităților clinice de screening, conform metodologiei aprobate la nivelul proiectului; coordonează serviciile medicale incluse în screening;
- se asigură că activitățile clinice de screening sunt derulate în conformitate cu metodologia, protocoalele și standardele de calitate aprobate la nivel național;
- colaborează cu medicii de familie, urologii, laboratoarele și centrele imagistice pentru buna derulare a screeningului;
- realizează managementul pacienților cu rezultate pozitive; monitorizează traseul pacientului între etapele de screening, diagnostic și, dacă este cazul, trimiterea către tratament;
- coordonează raportarea corectă și completă a datelor medicale rezultate din screening; asigură integrarea datelor clinice în registrul digital de screening MARIN, pentru corelarea informațiilor clinice, imagistice și histopatologice;
- 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 (A1.2);
- 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.

5.Specialist investigatii – diagnostic pacienti -1 post

Studii:

- licentiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/biologice

Experiență în:

- peste 5 ani activități medicale cu pacienți cu patologie urologică/ cancer de prostată

Norma de lucru:

maxim 42 ore/lună

Perioadă determinată:

-maxim 24 luni în perioada:27.02.2026– 27.07.2029

Activități/responsabilități în cadrul proiectului:

- participă la implementarea cadrului de organizare și funcționare al programului de screening pentru cancerul de prostată, în conformitate cu metodologia și protocoalele aprobate;
- sprijină centrul de screening din cadrul instituției în realizarea corectă și completă a investigațiilor clinice, de laborator și imagistice, conform cerințelor metodologice;
- asigură respectarea protocoalelor clinice și a standardelor de calitate în derularea activităților de screening, triaj, investigații de laborator, imagistică și diagnostic precoce;
- asigură derularea corespunzătoare a investigațiilor medicale prevăzute în metodologia de screening;
- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate a pacienților pentru fiecare etapă a screeningului și diagnosticării;
- colaborează cu medicii de familie, urologii, laboratoarele și centrele imagistice pentru o bună organizare a traseului clinic al pacienților;

- contribuie la identificarea și monitorizarea pacienților cu rezultate pozitive la testele de screening, asigurând trimiterea acestora către etapele de diagnostic confirmator, conform metodologiei;
- urmărește evoluția și traseul pacientului între etapele de screening, diagnostic și, după caz, direcționarea către servicii de tratament;
- se asigură că toate activitățile medicale din aria de responsabilitate se desfășoară în conformitate cu standardele de calitate, siguranță și etică profesională;
- contribuie la colectarea și verificarea datelor medicale rezultate din activitățile de screening și diagnostic, asigurând raportarea lor corectă și completă în sistemul informatic / registrul național de screening;
- 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.

6.Expert asistenta pacienti in centrul de evaluare – 1 post

Studii:

- studii medii

Experiență în:

- peste 1 an activități asistență medicală cu pacienți cu patologie urologică/ cancer de prostată

Norma de lucru:

maxim 42 ore/lună

Perioadă determinată:

- maxim 18 luni în perioada: 27.09.2026– 27.07.2029

Activități/responsabilități în cadrul proiectului:

- asigură sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de screening pentru cancerul de prostată, conform metodologiei și protocoalelor clinice aprobate, fiind puntea între pacienți, medici și sistemul de raportare a datelor;
- asigură primirea, înregistrarea și identificarea corectă a persoanelor participante la screening, verificând eligibilitatea acestora conform criteriilor stabilite;
- oferă informații și consiliere medicală de bază pacienților privind scopul screeningului, pașii investigațiilor;
- sprijină medicii specialiști în efectuarea consultațiilor clinice, recoltărilor și investigațiilor prevăzute în metodologia de screening;
- asigură recoltarea probelor biologice (ex. sânge pentru test PSA) în condiții de siguranță și conform normelor de igienă și biosecuritate;
- sprijină procesul de comunicare a rezultatelor investigațiilor, în conformitate cu procedurile aprobate;
- contribuie la organizarea și urmărirea traseului pacientului între etapele de screening, triaj, diagnostic;
- asigură programarea pacienților pentru consultații, analize și investigații suplimentare;
- 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.

Director financiar contabil,
Narcisa Roman



Sef Serviciu RUNOS
Daniela Pinte

