



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617



Nr. 25942 Data: 10.03.2021

ANUNT DE RECRUTARE SI SELECȚIE EXPERTI ANGAJATI IN AFARA ORGANIGramei

Contextul procesului de recrutare si selecție personal

În scopul implementării prevederilor art. 16 alin. (10) și (10/6) din cadrul *Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, IML Iași derulează *Procedura de selecție a personalului care vizează angajarea, pe perioada determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate în vederea susținerii implementării proiectului finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021 – Programul „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor” – Apel Dezvoltare locală*

Titlul proiectului „GLORIA -asistenta integrata pentru victimele violentei domestice și de gen”

COD Proiect: PN4010

Contract de finanțare nr. 2/25.02.2021/N

Promotor de proiect - Institutul de Medicină Legală Iași

Finanțarea acordată în cadrul proiectului, are ca scop furnizarea serviciilor integrate de calitate, abordând pluridisciplinar problematica violentei domestice și de gen, înglobând măsuri specifice de **ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICALĂ, EDUCAȚIONALĂ, OCUPAȚIONALĂ ȘI DE LOCUIRE** pentru **minim 550 persoane (adulți și copii) victime ale violenței domestice și de gen** din mediul rural și mic urban din județele Iași, Vaslui, Bacău și Neamț, acoperind o zonă de 250 de comunități locale unde serviciile de acest tip lipsesc sau sunt insuficiente. Proiectul vizează îmbunătățirea cadrului de cooperare și coordonare a serviciilor locale publice și private implicate în abordarea integrată a problematicii violenței domestice și de gen pe întregul spectru de acțiune prevenire - protecție - monitorizare prin acțiuni de informare, formare, transfer de bune practici, din Norvegia și România, dezvoltare de practici de lucru în comun cu minim 450 de profesioniști și voluntari din județele Iași, Vaslui, Bacău și Neamț care lucrează sau interacționează cu victimele în scopul facilitării accesului la servicii de calitate

Grupuri țintă:

- **Grup țintă principal:** 550 de persoane care sunt/ au fost victime ale abuzului și violenței domestice și/ sau a violenței bazate pe gen din mediul rural și mic urban din județele Iași, Vaslui, Bacău și Neamț. Dintre aceștia, 500 sunt din mediul rural. În grupul țintă estimăm un nr de 250 de minori victime/martori ai VDSG, restul fiind adulți – 300 majoritatea de sex feminin (estimări corelate cu statisticilor înregistrate la IML, alte situații raportate de IPJ, DGASPC din cele 4 județe)
- **Grup țintă secundar:** 450 de profesioniști și voluntari din cele 4 județe care lucrează sau interacționează cu victimele, din care:
 - 100 specialiști - personal medical: medici legiști, medici de familie, medici specialiști și asistenți medicali din serviciu de urgență, alte unități medicale din cele 4 județe;

- 310 profesioniști și voluntari care lucrează cu victimele: lucrători sociali, asistenți sociali din partea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, inclusiv asistenți sociali din unitățile medicale, profesioniști care lucrează în autoritățile locale în cadrul echipelor intersectoriale, în compartimentele de combatere a violenței în familie din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, personalul adăposturilor și al centrelor de consiliere pentru victime și agresori, lucrători și reprezentanți ai poliției – ofițeri, agenți ai poliției locale/rurale, reprezentanți ai serviciilor de probațiune, lucrători în ONG-urile în domeniu, care lucrează în comunitățile locale, personal didactic din școlile din mediul rural și mic urban, reprezentanți ai bisericii, cultelor religioase activi în comunitățile locale etc
- 40 profesioniști din cadrul serviciilor publice și private de ocupare, furnizorilor publici și privați de formare profesională, servicii de informare, consiliere și mediere, plasare pe piața muncii, inclusiv reprezentanți ai angajatorilor locali interesați și cooptați în proiectului

Perioada de implementare a proiectului este de 26 luni, în perioada 01.03.2021 – 30.04.2023

Parteneri în proiect:

Promotor de Proiect – INSTITUTUL DE MEDICINA LEGALA IASI

Partener 1 - FUNDATIA CENTRU DE MEDIERE SI SECURITATE COMUNITARA

Partener 2 – FUNDAȚIA CORONA

Partener 3 – AGENTIA NATIONALA PENTRU EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

Partener 4 - FORENINGEN HEDDA

Activitățile proiectului – prezentarea posturilor pentru care se realizează procedura de recrutare și selecție

Activitățile proiectului

<i>Activitati</i>		<i>Durata /luni</i>	<i>Parteneri responsabili</i>
1.Promovarea modelului de interventie implementat in proiect - VDsg*			
1.1.	Promovarea programului in teritoriu - acțiuni de implicare a comunității	26	IML, CMSC, Fundatia Corona
2.Furnizarea servicii de asistenta integrata pentru victimele VDsg - GLORIA			
2.1.	Serviciu receptie și asistenta victime VDsg	26	IML Iasi
2.2.	Servicii specializate in centru de asistenta și consiliere victime VDsg	26	Fundatia CMSC
2.3.	Program educational adresat copiilor victime/martori ai VDsg	26	Fundatia CMSC
2.4.	Măsuri de locuire - securizarea spațiilor locative pentru victimele VDsg	26	Fundatia CMSC
2.5.	Program servicii ocupationale și dezvoltare antreprenoriala	26	Fundatia Corona
3.Dezvoltare cadru de cooperare servicii integrate adresate victimelor VDsg			
3.1.	Transfer de bune practici – vizita de lucru in Norvegia	10	IML, CMSC, Fundatia Corona, ANES, Hedda
3.2.	Organizare logistica - elaborare formate de instruire	24	IML, CMSC, Fundatia Corona, ANES, Hedda
3.3.	Derulare sesiuni de informare și formare	24	IML, CMSC, Fundatia Corona, ANES, Hedda
4.Cartografierea stării actuale și a potențialului surselor administrative de date privind VDsg in zona proiectului			
4.1.	Realizare studiu sociologic	24	CMSC, Fundatia Corona
5. Activitati de promovare și management			
5.1.	Promovarea proiectului și diseminarea rezultatelor	26	IML, CMSC, Fundatia Corona
5.2.	Management de proiect	26	IML Iasi

*VDsg-victimele violentei domestice și gen

Activitățile proiectului în cadrul cărora vor activa experții selectați în echipa de proiect a IML Iași:

	Activități	Poziții implicate
1.1.	<p>Promovarea programului in teritoriu - acțiuni de implicare a comunității</p> <p>Vor fi derulate acțiuni de informare si implicare a comunităților locale in demersurile proiectului in scopul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmiterii informațiilor relevante in mediul de viață al victimelor VDsG in sensul îndrumării către serviciile oferite in proiect - selectării profesioniștilor si voluntarilor care lucrează in relația cu victima pentru includerea in activitățile proiectului <p>IML Iași asigura in principal contactarea, informare, implicarea si responsabilizarea personalului medical dar si a reprezentanților politiei – categorii de profesioniști vizați in grupul ținta secundar aflați in relație directa cu victimele VDsG. Vor fi realizate si distribuite materialele informative pentru cele doua categorii de grup ținta – victimele si profesioniștii.</p>	<p>Coordonator proiect</p> <p>Responsabil comunicare</p>
2.1.	<p>Serviciu recepție si asistenta victime VDsG</p> <p>La nivelul IML se instituie un serviciu de recepție si suport emoțional adresat victimelor VDsG aspect ce implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alocare spațiu corespunzător si resurse necesare - asigurarea competentelor specializate – psihologi si asistenți sociali, elaborare proceduri si instrumente de lucru; <p>Serviciul dezvoltat asigura practic un cadru de primire, suport si asistenta calificata adaptata nevoilor specifice victimelor VDsG, inexistent in structura actuala a serviciilor de medicina legala. Acesta va fi implementat într-o prima faza la nivelul IML Iași (primele 12 luni), începând cu anul 2 de proiect fiind extins si la nivelul serviciilor teritoriale coordonate de IML din județele Bacău, Vaslui si Neamț.</p> <p>Victimele înregistrate la IML beneficiază de o prima evaluare si consiliere psihologică complementară cu furnizarea serviciilor medicale specifice de diagnostic medico-legal în cazurile de traumatisme fizice sau violența sexuală și viol. Beneficiarii sunt asistați de psiholog pe întreg parcursul serviciilor si procedurilor medicale, fiind informați si îndrumați/referire de caz către serviciu specializat dezvoltat de partenerul 2</p>	<p>Coordonator proiect</p> <p>Coordonator Punct Acces Servicii Iași</p>
3.1.	<p>Transfer de bune practici – vizita de lucru in Norvegia</p> <p>In anul 1 de proiect va fi realizata o vizita de studiu in Norvegia, eveniment in care experții romani vizitează diverse servicii si instituții care oferă asistenta victimelor VDsG, creându-se astfel cadrul optim pentru dezvoltarea unor inițiative viitoare comune intre Romania si Norvegia in asistenta victimelor VDsG. Evenimentul este găzduit de partenerul norvegian si se desfășoară pe perioada a 3 zile. La vizita participa 10 specialiști din echipele partenerilor din Romania.</p>	<p>Coordonator proiect</p>
3.2.	<p>Organizare logistica - elaborare formate de instruire</p> <p>IML Iași răspunde de informarea, selectarea profesioniștilor din domeniul medical (100 specialiști personal medical - medici legiști, medici de familie, medici specialiști, asistenți medicali etc) dar si reprezentanți din IPJ, magistrați etc cu care interacționează in mod curent si pregătește, elaborează, testează curricula de formare adresata acestei categorii de grup ținta secundar pe dimensiunea de expertiza deținuta.</p>	<p>Coordonator proiect</p> <p><i>(si Formatori – poziție care nu face obiectul procedurii)</i></p>
3.3.	<p>Derulare sesiuni de informare si formare</p> <p>Partenerii organizează sesiunile de informare adresate grupului tinta secundar pe module dedicate recunoașterii, referirii si intervențiilor integrate în cazuri VDsG cu conținuturi adaptate nevoilor si profilului participanților. Instruirile se organizeaza pe module cu conținuturi diferite pentru fiecare categorie (6 ore cu exceptia modul 8 – 12 ore) si pot si combinate:</p> <p>M 1 informații generale și orientări practice pentru sprijinirea implementării de programe care adresează VDsG</p> <p>M 2 Concepte de bază VDsG</p> <p>M 3 "Sisteme de referire"</p>	<p>Coordonator proiect</p> <p><i>(si Formatori – poziție care nu face obiectul procedurii)</i></p>

	<p>M 4 "Cooperare multisectorială"</p> <p>M 5 "Identificarea violenței domestice și de gen"</p> <p>M 6 "Documentarea violenței domestice și de gen"</p> <p>M 7 "Evaluarea riscurilor și planificarea siguranței"</p> <p>M 8 Training pentru voluntari în servicii de helpline (telefon, mediu online)</p> <p>M 9 Accesibilizare servicii de ocupare la profilul victimelor VDsG</p> <p>IML susține instruirile de la modulele 1, 2, 3, 4, 5 adaptate la conținuturi medicale</p>	
5.1.	<p>Promovarea proiectului și diseminarea rezultatelor</p> <p>Acțiunile de informare și promovare avute în vedere:</p> <p>Organizarea a 3 conferințe de presă: la începutul proiectului, la debutul anului 2, la finalul proiectului;</p> <p>Organizarea a 3 evenimente pentru publicul specialist, etapizate similar conferințelor de presă – se adresează profesioniștilor, specialiștilor implicați în problematica vizată;</p> <p>Postarea de informații referitoare la proiect – etapa de implementare, mod de acțiune, servicii oferite, beneficiari și rezultate obținute etc pe paginile de internet ale partenerilor, pagini de facebook s.a.</p> <p>Trasmitere de informații, anunțuri și comunicate de presă către presa scrisă și online locală/națională;</p> <p>Analizarea spațiilor de acțiune utilizate în proiect (birouri de implementare, locații evenimente, spații de lucru cu beneficiarii etc);</p> <p>Realizare și distribuire materiale informative cu prezentarea proiectului la evenimentele proiectului, publicului specialist, factori, instituții, autorități publice locale, județele, naționale, utilizarea de roll-up în cadrul evenimentelor etc.</p> <p>IML asigură coordonarea acțiunilor de informare și promovare prin Responsabilul comunicare</p>	<p>Coordonator proiect</p> <p>Responsabil comunicare</p>
5.2.	<p>Management de proiect</p> <p>Managementul de proiect este asigurat de IML prin Coordonator proiect. Se urmărește implementarea planului de promovare, sunt realizate achizițiile publice pentru bunurile și serviciile prevăzute în proiect în conformitate cu legislația în domeniu și instrucțiunile programului.</p>	<p>Coordonator proiect,</p> <p>Asistent proiect,</p> <p>Responsabil financiar,</p> <p>Responsabil de achiziții</p>

Prezentarea posturilor pentru care se recrutează și selectează personalul ce va fi angajat de IML Iași în cadrul proiectului:

Postul	Sarcinile principale din fisa postului	Calificare, experiență și abilități necesare ocupării postului	Norma de lucru/durata
Coordonator proiect	<p>Răspunde de planificarea, coordonarea, monitorizarea eficiența a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate,</p> <p>Asigurarea respectării obligațiilor care decurg din contractul de finanțare și din acordul de parteneriat,</p> <p>Asigurarea comunicării cu finanțatorul, cu partenerii din proiect, cu terții,</p> <p>Conceperea și urmărirea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului,</p> <p>Gestionarea bugetului proiectului în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare, reglementările legale în vigoare, procedurile interne aplicabile,</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare <p>Experiența specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiența în coordonarea echipelor de min. 5 membri. - Experiența în relație cu autorități publice și instituții private. - Experiența implementare strategii locale, regionale sau naționale. - Experiența în lucrul cu victimele violenței domestice - Experiența în proiecte cu tematica similară <p>Abilități:</p>	<p>CIM, 4 ore/zi, pe toată durata proiectului</p>

	<p>Planificarea si coordonarea angajării personalului conform cererii de finanțare</p> <p>Organizează, coordonează si monitorizează resursele umane implicate în implementarea proiectului;</p> <p>Evaluează activitatea membrilor echipei proiectului;</p> <p>Concepe si elaborează strategii si etape de implementare zonala a proiectului, funcție de scopul si obiectivele proiectului,</p> <p>Planificarea, coordonarea raportarilor privind progresul proiectului catre finantator,</p> <p>Planificarea, coordonarea transmiterii cererilor de plata, rambursare, prefinantare,</p> <p>Analiza modificarilor conditiilor interne si externe ale proiectului si elaborarea de propuneri privind modificarea contractului de finantare, conform prevederilor contractuale,</p> <p>Planificarea, organizarea întâlnirilor de lucru in cadrul proiectului cu echipa de proiect, cu reprezentanți ai finanțatorului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de lucru individual si in echipa Flexibilitate in gândire, creativitate, abilitați organizatorice si de comunicare. - O buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office. 	
Responsabil financiar/ contabil proiect	<p>Asigura contabilitatea conform legislației in vigoare pentru activitatea financiar contabila si realizează raportările financiare către finanțator împreuna cu coordonatorul proiectului.</p> <p>Verifica deconturile si plățile către terți;</p> <p>Răspunde de relația cu băncile;</p> <p>Efectuează plățile prin casa conform legii;</p> <p>Tine registrele contabile;</p> <p>Asigura o buna organizare a activităților financiare din cadrul proiectului.</p>	<p>Studii</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superioare - licențiat economie <p>Experiența specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiența in management financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabila <p>Management financiar fonduri europene</p> <p>Abilitați:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinerea evidentei financiar contabile. - Utilizarea sistemelor informatice pentru întocmirea situațiilor financiare privind bugetul de venituri si cheltuieli, bilanțul contabil, declarații fiscale, programul anual al achizițiilor publice si alte situații financiar contabile. - O buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel). 	CIM, 4 ore/zi, pe toata durata proiectului
Asistent proiect	<p>Elaborează si redactează rapoartele adiacente;</p> <p>Elaborează si redactează rapoartele intermediare si finale de activitate conform cu standardele solicitate;</p> <p>Gestionează resursele materiale si financiare puse la dispoziție prin proiect;</p> <p>Asigura buna planificare si organizare a evenimentelor si tematicii,</p> <p>Asigura toate condițiile necesare bunei desfășurări a activităților echipei.</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare <p>Experiența specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiența in implementare de proiecte cu finanțare nerambursabila <p>Abilitați:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de lucru individual si in echipa. 	CIM, 4 ore/zi, pe toata durata proiectului

		<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilitate in gândire, creativitate, abilități organizatorice si de comunicare. - O buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office. 	
Responsabil achiziții	<p>Elaborează documente specifice proceselor de achiziție publica;</p> <p>Colaborează cu personalul de specialitate pentru a elaborarea de caiete de sarcini si specificații tehnice;</p> <p>Răspunde de operarea sistemelor electronice specifice proceselor de achiziție publica</p> <p>Participa la recepția produselor si serviciilor;</p> <p>Colaborează cu echipa de implementare pentru distribuirea materialelor si a produselor achiziționate;</p> <p>Oferă date si informații, întocmește rapoarte si le transmite managementului superior si responsabililor cu întocmirea rapoartelor tehnice si financiare</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare <p>Experiența specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiență in domeniul achizițiilor publice min 1 an <p>Abilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea aprofundata a legislației si a procedurilor specifice - Capacitatea de lucru individual si in echipa. - buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office - Abilități de planificare, organizare și stabilire de priorități de intervenție în scopul de a asigura îndeplinirea obiectivelor - Capacitate de întocmire documente și documentații: baze de date, rapoarte, sinteze. 	<p>CIM, fracțiune de norma, pe tot parcursul proiectului, plata in conformitate cu orele efectuate, implicat in activitate A 1.1</p>
Coordonator Punct Acces Servicii Iași	<p>Asigura coordonarea serviciului de recepție si suport emoțional adresat victimelor VDSG la nivelul județului Iași</p> <p>Urmărește funcționarea serviciului si deservirea victimelor asistate: colectare informații – înregistrare si programare evaluări si consilieri psihologice complementare cu furnizarea serviciilor medicale specifice de diagnostic medico-legal în cazurile de traumatisme fizice sau violența sexuală și viol.</p> <p>Raportează progresul serviciului si propune soluții de ajustare/îmbunătățire de cate ori este cazul</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare <p>Experiența specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiență in activități de coordonare, organizare - Experienta in lucrul cu victimele violentei domestice - Experienta in proiecte cu tematica similara <p>Abilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de lucru individual si in echipa. - Flexibilitate in gândire, creativitate, abilități organizatorice si de comunicare. - O buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office. 	<p>CIM, 4 ore/zi, pe toata durata proiectului</p>
Responsabil comunicare	<p>Răspunde de organizarea conferințelor de presa:</p> <p>Răspunde de organizarea evenimentelor pentru publicul specialist, susținute etapizate similar conferințelor de presa</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare <p>Experiența specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiență in activități, acțiuni de promovare, 	<p>CIM, fracțiune de norma, pe tot parcursul proiectului, plata in conformitate</p>

	<p>Asigura postarea de informații referitoare la proiect (etapa de implementare, mod de acțiune, servicii oferite, beneficiari și rezultate obținute etc) pe paginile de internet ale partenerilor, pagini de facebook s.a.</p> <p>Asigura transmiterea de informații, anunțuri și comunicate de presa către presa scrisă și online locală/națională;</p> <p>Răspunde de semnalizarea spațiilor de acțiune utilizate în proiect (birouri de implementare, locații evenimente, spații de lucru cu beneficiarii etc) prin afiș cu elementele de identitate ale programului de finanțare;</p> <p>Asigura realizarea și distribuția materialelor informative cu prezentarea proiectului la evenimentele proiectului, publicului specialist, factori, instituții, autorități publice locale, județele, naționale, utilizarea de roll-up în cadrul evenimentelor (semnalizarea proiectului) etc.</p>	<p>relaționare cu instituții și autorități publice</p> <p>-</p> <p>Abilitați:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de lucru individual și în echipă. - Flexibilitate în gândire, creativitate, abilități organizatorice și de comunicare. - O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office. 	<p>cu orele efectuate</p>
<p>Secretară</p>	<p>Concepe, realizează și actualizează pe parcursul proiectului baza de date cu datele de contact ale autorităților și instituțiilor implicate în procesul de implementare al proiectului (autoritățile programului de finanțare, autoritățile statului român, autorități locale/nationale, alte instituții etc);</p> <p>Concepe, realizează și actualizează pe parcursul proiectului baza de date cu datele de contact ale partenerilor și personalului implicat în implementarea proiectului;</p> <p>Primește, selectează și organizează corespondența în cadrul proiectului: scrisori, fax-uri, e-mail-uri primite și asigură distribuția acestora în timp real și util persoanelor responsabile;</p> <p>Redactează și expediază corespondența oficială și nonformală pe parcursul proiectului;</p> <p>Furnizează (telefonice/in scris, după caz) informații beneficiarilor și potențialilor beneficiari ai proiectului în legătura cu activitatea și programul instituției, persoane responsabile funcție de cerințele exprimate, eventuale date de contact etc.;</p> <p>Răspunde de organizarea și informarea membrilor echipei, reprezentanților partenerilor, la solicitarea asistentului manager, cu privire la întâlnirile și ședințele de lucru realizate în proiect;</p> <p>Intocmirea minutelor și proceselor verbale încheiate în cadrul întâlnirilor și ședințelor</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii medii <p>Experiența specifică</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiență în activități specifice lucrului cu publicul și baze de date <p>Abilitați:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de lucru individual și în echipă. - Flexibilitate în gândire, creativitate, abilități organizatorice și de comunicare. - O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office. 	<p>CIM, fracțiune de normă, pe tot parcursul proiectului, plată în conformitate cu orele efectuate</p>

	<p>de lucru organizate in proiect (intalniri între parteneri, la nivelul membrilor echipei de proiect s.a);</p> <p>Răspunde de înregistrarea hotărârilor si deciziilor luate de managementul proiectului, repartizarea acestora către responsabilii de activități specifice vizați/autoritățile programului/partenerii proiectului după caz;</p> <p>Raspunde de inregistrarea circuitul documentelor generate de proiect (conceperea/ realizarea registrului cu numere de intrare/iesire, inregistrare documente, corespondenta acestora cu pista de audit a proiectului, organizarea si centralizarea documentelor etc);</p> <p>Asigura colectarea, multiplicarea si scanarea documentelor necesare depunerii rapoartelor pe parcursul proiectului;</p> <p>Asigura si raspunde de colectarea si multiplicarea documentelor necesare realizarii activitatilor specifice ale proiectului la solicitarea responsabililor cu activitatile specifice</p> <p>Asigura partea de secretariat pentru fiecare activitate specifica a proiectului, la solicitarea si conform cerintelor si instructiunilor emise de catre responsabilii cu activitatile specifice din echipa de implementare (completare/actualizare situatii/baze de date; contactarea telefonica a beneficiarilor, terti; expedierea corespondentei – electronic, prin curier etc, urmarirea acesteia, centralizarea raspunsurilor etc);</p> <p>Alte activități trasate de managerul de proiect care decurg din poziția ocupata</p>		
Îngrijitoare	<p>Curăță și dezinfectează zilnic spațiile destinat implementării proiectului și raspunde de starea de igiena a acestora, precum si a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;</p> <p>Curata si dezinfecteaza zilnic baia si WC-ul;</p> <p>Efectueaza aerisirea periodica a spațiilor destinate implementării proiectului;</p> <p>Transporta gunoii si rezidurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si</p>	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii medii <p>Experiența specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiență in activități de curățenie, relaționare cu instituții si autorități publice <p>Abilitați:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de lucru individual si in echipa. - Flexibilitate in gândire, creativitate, abilitați organizatorice si de comunicare. 	<p>CIM, fracțiune de norma, pe tot parcursul proiectului, plata in conformitate cu orele efectuate</p>

	<p>dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;</p> <p>Manipularea echipamentelor de protecție</p> <p>Manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;</p> <p>Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;</p> <p>Este îndrumată și controlată de coordonatorul de proiect;</p> <p>Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;</p> <p>Răspunde de întreaga gestiune încredințată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;</p> <p>Folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;</p> <p>Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;</p>		
--	---	--	--

Depunerea și evaluarea candidaturilor

Cerințe generale de participare la selecție pentru candidați

Pentru înscrierea în procesul de selecție, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale de participare:

- a) are capacitate de exercițiu deplină;
- b) îndeplinește condițiile de studii superioare sau medii, finalizate prin diplomă;
- c) nu a fost condamnat/(ă) 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 l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Cerințe specifice de participare la selecție pentru candidați

Funcție de poziția pentru care optează, candidații trebuie să îndeplinească toate cerințele de ocupare referitoare la studii, experiența specifică și abilitățile solicitate (care trebuie să reiasă din CV-ul și din documentele doveditoare atașate la dosarul de candidatură).

Evaluarea candidaturilor depuse constituie sarcina comisiei de recrutare și selecție numită în cadrul IML. Comisia este formată din președinte, 2 membri și un secretar. La depunerea candidaturii, secretarul comisiei realizează certificarea documentelor prin confruntarea cu originalele prezentate de către candidat.

Dosarele candidaților se vor depune pe e-mail (imlasi@yahoo.com) sau în format fizic, la sediul IML Iași în Iași, str. Buna Vestire nr 4, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de 10.03.2021, data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.03.2021 până la data de 24.03.2021.

Selectia dosarelor depuse de candidati va avea loc in data de 25.03.2021

Rezultatul va fi publicat in data de 29.03.2021

Candidatura va fi automat respinsa daca este depusa după expirarea termenului limita menționat sau la alta adresa decât cea indicata.

Dosarul include:

- a) declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal – Anexa 1
- b) cerere de înscriere in procesul de recrutare si selecție in original - Anexa 2
- c) CV in format Europass, datat si semnat pe fiecare pagina in care se menționează postul pentru care candidează (CV-ul trebuie sa conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon)
- d) copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- e) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate si ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- f) adeverințe/diplome/certificate in original care atesta efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- g) documente justificative care atesta experiența specifica, vechimea in munca solicitate pentru ocuparea postului pentru care candidează (ex. adeverințe privind vechimea, fise de post, contracte de munca, recomandări etc), copii conform cu originalul;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selecție;
- i) adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare si selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) declarație de disponibilitate privind timpul alocat – Anexa 3.

Lipsa documentelor solicitate sau neconcordante între informațiile din dosar si documentele solicitate candidaților atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Evaluarea aplicațiilor primite si desemnarea candidaților admiși se realizează după cum urmează:

Etapa 1. Verificarea eligibilității dosarelor candidaților

Se verifica completitudinea dosarului de candidatura si îndeplinirea de către candidat a condițiilor obligatorii solicitate pentru postul pentru care candidează.

Sunt admise numai dosarele complete ale candidaților care îndeplinesc cerințele de ocupare a postului pentru care candidează.

Etapa 2. Evaluarea candidaturii – analiza CV si documente anexate

Comisia de recrutare si selecție analizează CV-urile si documentele justificative ale candidaților eligibili si stabilesc ierarhia acestora in funcție de punctajul obținut conform Grilei de recrutare si selecție – Anexa 4.

Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Etapa 3. Verificarea cunoștințelor si/sau aptitudinilor candidaților – interviu individual

Interviul se realizează conform Planului de interviu - Anexei 5 si au loc la sediul IML lași in perioada si intervalele de timp stabilite conform calendarului procedurii.

Criteriile de evaluare sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitățile impuse prin fisa postului, motivația candidatului, comportamentul in situațiile de criza.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Rezultatul final al procesului de recrutare si selecție va fi media aritmetica a punctajelor obținute de candidați la Etapa 2 si Etapa 3 de evaluare. Pentru fiecare post, candidații vor fi declarați admiși in ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Rezultatele procesului de recrutare si selecție vor fi publicate prin afișarea la avizierul instituției si publicarea pe pagina web: www.imliasi.ro , la data stabilita in calendarul procedurii.

Calendarul de desfășurare al procedurii de evaluare si selecție

Acțiuni - Etape	Data calendaristica – interval orar
Afișare anunț de recrutare si selecție personal pe site-ul www.imliasi.ro si la avizierul de la sediul IML Iași, in Iași, str. Buna vestire nr 4	10.03.2021
Depunerea dosarelor candidaților	11.03.2021- 24.03.2021
Selecție preliminară dosare – etapa 1	25.03.2021
Evaluare documentelor pe baza criteriilor stabilite – Etapa 2	25.03.2021
Afișare anunț rezultat Etapa 1 - evaluare dosare depuse de candidați	25.03.2021
Perioada de derularea interviurilor – Etapa 3	25.03.2021
Afișare anunț cu rezultate parțiale	25.03.2021
Depunere contestații	26.03.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	29.03.2021
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații	29.03.2021

Depunerea si soluționarea contestațiilor

Contestațiile vor fi depuse in termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie sau pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii. Contestațiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestațiilor. Rezultatul contestațiilor va fi publicat prin afisare la avizier si pe pagina web www.imliasi.ro in termen de mazim 1 zi lucratoare de la data incheierii procesului verbal se solutionare a contestațiilor.

Publicarea rezultatelor finale

Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații se va face in data de 29.03.2021. (Anexa 4).

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de munca pe perioada determinata aplicand prevederile legale in vigoare, procedurile interne aplicabile si prevederile contractului de finantare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la Compartimentul RUNOS al unitatii, tel 0232267751 intre orele 8.30-16.30.



Director imputernicit,

Dr. Scripcaru Calin

INFORMAREA PERSOANEI VIZATE

Această informare este obligatorie în baza Regulamentului European 679/2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Institutul de Medicina Legala Iasi, cu sediul în Iași str. Buna Vestire nr. 4 , CIF 13752374, tel. 0232267751 , fax 0232261617, e-mail imliasi@yahoo.com.;

Am numit un responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal care poate fi contactat la sediul nostru din Iași, str. Buna Vestire nr. 4 sau prin e-mail: *imliasi@yahoo.com*.

Datele dvs. personale vor fi prelucrate legal în scop de Management al resurselor umane pentru:

- ✓ Nominalizare in calitate de expert angajat al IML Iași– depunere CV in dosar de candidatura depus la *Procedura de selecție a personalului* care vizează angajarea, pe perioada determinată, a unor experți în afara organigramei aprobate în vederea susținerii implementării proiectului finanțat prin **Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021** – Programul „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor” - **GLORIA -asistenta integrata pentru victimele violentei domestice și de gen, Contract de finanțare nr. 2/25.02.2021/N**

- ✓ contactarea dvs. pentru a fi informat despre rezultatul procedurii de recrutare si selecție;

Prelucrăm datele dvs. în baza Codului Muncii și a legislației în vigoare privitoare la proiectele cu finanțare nerambursabila prin **Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021**.

Datele dvs. vor fi divulgate către următoarele categorii de destinatari, cu garanția păstrării confidențialității datelor dvs. și a implementării măsurilor tehnice și organizatorice de securitate la prelucrare a datelor cu caracter personal:

- Autorități publice, în condițiile legii;

În sensul Regulamentului European 679/2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date vă facem cunoscute drepturile dvs.:

- **Dreptul la informare** – puteți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor dvs. personale;
- **Dreptul la acces** – puteți cere acces la datele dvs. personale;
- **Dreptul la rectificare** – puteți rectifica datele personale inexacte sau le puteți completa;
- **Dreptul la ștergerea datelor** ("dreptul de a fi uitat") – puteți obține ștergerea datelor, printr-un act de voință, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- **Dreptul la restricționarea prelucrării** - puteți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contestați exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- **Dreptul de opoziție** – puteți să vă opuneți, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- **Dreptul la portabilitatea datelor** - puteți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ați furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau puteți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- **Dreptul de a depune plângere** - puteți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- **Dreptul de retragere a consimțământului** – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul dvs., îl puteți retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- **Dreptul de a nu face obiectul unei prelucrări automate:** puteți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, vă puteți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și puteți contesta decizia;

Pentru orice sesizare sau reclamație care privește încălcarea drepturilor dvs., vă puteți adresa Operatorului de prelucrare a datelor cu caracter personal sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Nu vă prelucrăm datele personale în sistem automatizat pentru crearea unui profil.

Data

Nume, prenume, semnătură

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a....., în baza Art. 7 din Regulamentul European 679/2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

SUNT

NU SUNT

de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate în scop de Management al resurselor umane

Am luat la cunoștință despre faptul că îmi pot retrage consimțământul în orice moment și că retragerea acestuia nu afectează legalitatea prelucrării datelor mele personale efectuată anterior retragerii consimțământului.

Precizez că în situația în care este necesară prelucrarea datelor mele personale în scopul participării la concursuri de recrutare viitoare pe același post sau pe altele disponibile și/sau la sesiuni de training pentru dobândirea de competențe necesare ocupării acestor posturi, pot fi notificat/ă prin email la adresa..... sau

Data

Nume, prenume, semnătură

.....

Institutul de Medicină Legală Iași
Proiect „GLORIA -asistența integrată pentru victimele violenței domestice și de gen”
Contract de finanțare nr. 2/25.02.2021/N

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Subsemnatul/a, (*nume și prenume*) depun prin prezenta dosarul de candidatură pentru postul (*denumirea postului pentru care candidează*) în cadrul Procedurii de selecție a personalului care vizează angajarea, pe perioada determinată, a unor experți în afara organigramei

Data:

Semnătura

Date de contact:

Tel:

Email

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a,(*nume, prenume*)....., cunoscând durata și norma de lucru aferente postului.....(*denumire post*), declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe postul pentru care am depus candidatura în cazul în care voi fi selectat în vederea angajării.

Data

Semnatura