Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti
Calea Floreasca nr. 8 Bucuresti
Nr.Reg. 6957
10/02/2026
INTRARE - INFORMARI

BUCUREŞTI – ROMÂNIA

SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ BUCURESTI

Calea Floreasca Nr.8, Sector 1, cod : 014461

Telefon centrală : (021) 599.23.00
(021) 599.23.08

Fax manager : (021) 599.22.60
Fax director medical : (021) 599.23.89
Fax director financiar : (021) 599.22.56
Fax secretariat : (021) 599.22.57
(021) 317.01.50

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Urgenţă Bucureşti, cu sediul în Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, Bucureşti, în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 2385/2023 pentru aprobarea Procedurii de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătăţii şi de unităţile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea, organizează:

CONCURS

pentru ocuparea pe perioadă determinată a următoarelor posturi vacante cu ½ normă corespunzătoare funcţiilor contractuale de execuţie în cadrul Proiectului *HORIZON-HLTH-2021-TOOL-06 — DataTools4Heart*:

- 1 (unu) post specialist IT cu ½ normă de 4 ore/zi - 20 de ore/săptămână, perioadă determinată, dar nu mai târziu de 30.09.2026
- 1 (unu) post suport specialist IT cu ½ normă de 4 ore/zi – 20 de ore/săptămână, perioadă determinată, dar nu mai târziu de 30.09.2026.

Candidaţii vor depune dosarele de participare la concurs la sediul instituţiei din Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, Bucureşti, la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada 11.02.2026-23.02.2026, în intervalul orar 13.30 – 14.30 (dată şi oră-limită)

CERINŢE POST:

Descrierea responsabilităţilor, precum şi a cerinţelor corespunzătoare posturilor scoase la concurs se regăsesc în Anexa 1 la prezentul anunţ.

I. Criterii de evaluare si probe pentru selecţia experţilor:

Prima etapă a procesului de evaluare şi selecţie constă în verificarea dosarelor depuse de candidaţi:

- Verificarea eligibilităţii: pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul candidatului trebuie să conţină toate documentele solicitate şi să îndeplinească condiţiile obligatorii din prezentul anunţ, respectiv condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului din Anexa 1 la prezentul anunţ.

Grila de verificare a eligibilității dosarelor:

Criteriu	Da	Nu
Cerere de înscriere tip		
Copie act de identitate		
Copie certificat de căsătorie, pentru cazul în care s-a făcut schimbare de nume		
Copii acte care atestă nivelul de studii		
Adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări		
Documente justificative care atestă experiența specifică necesară pentru ocuparea postului		
Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere		
Certificat de integritate comportamentală		
Adeverința medicală		
Declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică		
Declarație de disponibilitate privind timpul alocat - tip		
Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - tip		
CV datat și semnat în format Europass		
OPIS		

- Candidatul se consideră admis numai în cazul în care la toate criteriile de ELIGIBILITATE a fost bifată rubrica "DA", mai puțin cea referitoare la *Copie certificat de căsătorie;*

Etapa a doua - constă în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție. Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documentele depuse, în conformitate cu criteriile stabilite pentru fiecare post în parte. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele. Se vor analiza: nivelul educației și formării, experiența anterioară similară postului pentru care candidează sau aptitudini care să demonstreze capabilitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fișa postului (competențe și experiență). 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 respinşi, indicându-se punctajul final obţinut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaţilor, ulterior parcurgerii etapei 1 şi 2 se publică prin afişarea la avizier şi pe pagina web a instituţiei beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia a procesului de evaluare şi selecţie constă în verificarea cunoştinţelor şi/sau a aptitudinilor candidaţilor admişi în etapa a doua şi se va realiza prin interviuri individuale şi/sau probe practice, după caz.

- Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare şi selecţie în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.
- Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie, capacitatea de analiză şi sinteză, motivaţia candidatului, comportamentul în situaţiile de criză, abilităţi de comunicare, iniţiativă şi creativitate.
- Această probă se va desfăşura la sediul instituţiei din Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, Bucureşti, prin prezenţa fizică a candidatului în faţa comisiei de recrutare şi selecţie sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video.
- Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare şi selecţie-interviu,. Fiecare membru al comisiei de selecţie poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanţă cu principiile enunţate mai sus, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.
- Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează, cu acordul candidatului, sau se consemnează în scris, consemnarea se semnează de membrii comisiei de recrutare şi selecţie şi de candidat, devenind anexă la grila de recrutare şi selecţie - interviu.
- În situaţia în care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicită acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna în scris întrebările şi răspunsurile, anexa la grila de recrutare şi selecţie-interviu fiind semnată doar de către membrii comisiei.
- Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.
- Punctajul obţinut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare şi selecţie.
- Rezultatele verificării cunoştinţelor şi/sau a aptitudinilor candidaţilor vor fi publicate prin afişarea la avizier şi pe pagina web a instituţiei beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

- Rezultatul final al procesului de recrutare şi selecţie reprezintă media aritmetică a punctajelor obţinute de candidaţi ulterior parcurgerii etapelor 2 şi 3. În situaţia în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare si selecţie, candidaţii vor fi declaraţi admişi în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute.

Grila de evaluare și selecție pentru toate posturile – interviu:

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

II. Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție - pentru înscrierea la procesul de recrutare și selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) cerere de inscriere în procesul de evaluare și selecție (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează, Anexa nr. 2 la prezentul Anunț);

b) copia conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

c) copia certificatului de căsătorie sau a altor documente 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, certificate pentru conformitate cu originalul (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

e) adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializari, copii certificate pentru conformitate cu originalul (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

f) documente justificative care atestă vechimea în munca 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 munca, fișe de post, recomandări, etc.), copii certificate pentru conformitate cu originalul;

g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;

h) certificat de integritate comportamentală;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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

k) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului (Anexa nr. 4);

l) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 5);

m) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului (Anexa nr. 6), dacă este cazul.

n) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat (CV-ul va conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);

o) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numărului de pagini pentru fiecare document din dosar (Anexa nr. 7). OPIS-ul documentelor ce constituie dosarul cindidatului se va transmite în forma electronică, în format editabil excel, secretarului comisiei, la adresa de e-mail *runos@urgentafloreasca.ro*, 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 menționate în anunț.

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

Modelele de formulare solicitate (cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere privind antecedente penale, declarație de disponibilitate etc.) se regăsesc și pe site-ul **Spitalului Clinic de Urgență București,** *www.urgentafloreasca.ro* la sectiunea *Concursuri* sau pot fi solicitate Serviciului R.U.N.O.S. din cadrul spitalului, la adresa de email *runos@urgentafloreasca.ro*.

III.Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Documentele de înscriere ce constituie dosarul de concurs se vor depune/transmite la sediul Spitalului Clinic de Urgență București, Calea Floreasca, nr. 1, București, Sector 1, depunere personală la Serviciul R.U.N.O.S. sau prin poștă/curier, în timpul programului de lucru, respectiv de luni pana vineri, între orele 08.00-15.00 (cu excepția zilelor libere legale).

Dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română/serviciul de curierat rapid/poștă electronică la adresa: Calea Floreasca, nr. 1, București, Sector 1, email: *runos@urgentafloreasca.ro* până la data limită menționată în Calendarul procedurii de mai jos. În cazul transmiterii dosarului de înscriere, se va menționa pe plic: "Proiectul *HORIZON-HLTH-2021-TOOL-06 — DataTools4Heart* – selecție personal în afara organigramei".

Candidaţii care transmit dosarul de înscriere prin poştă/curier vor primi codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele de mai sus, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării procedurii de recrutare şi selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei interviu, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Depunerea documentelor la altă adresă decât cea indicată în anunţ sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele vor fi prezentate organizate în dosar, în ordinea mai sus menţionată. Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea cerinţelor de mai sus va conduce la respingerea candidatului.

OPIS-ul documentelor ce constituie dosarul cindidatului se va transmite în forma electronică, în format editabil excel, secretarului comisiei, la adresa de e-mail *runos@urgentafloreasca.ro*, 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 menționate în anunţ.
Lipsa documentelor, neconcordanţa între informaţiile din dosar şi documentele solicitate candidaţilor, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunţ sau după termenul limită precizat în anunţ atrag excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Comisia de recrutare şi selecţie poate solicita pe durata selecţiei dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul **Spitalului Clinic de Urgență București** sau la tel. 021.599.23.00, interior 540 (Serviciul R.U.N.O.S.).

IV. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție:

Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul www.urgentafloreasca.ro și la avizierul de la sediul **Spitalului Clinic de Urgență București**	10.02.2026
Termen limită depunere dosare candidați	23.02.2026
Verificare eligibilitate dosare (d.p.d.v. al existenței tuturor documentelor solicitate)	24.02.2026
Evaluare candidați: evaluare documente pe baza criteriilor de evaluare (competențe și experiență)	24.02.2026
Afișare anunț evaluare dosare	24.02.2026
Depunere contestații evaluare dosare	25.02.2026
Soluționare contestații evaluare dosare	26.02.2026
Afișare rezultate contestații evaluare dosare (dacă este cazul)	26.02.2026
Interviu	27.02.2026
Afișare anunț cu rezultate probă interviu și rezultate proces recrutare și selecție	27.02.2026
Depunere contestații la sediul **Spitalului Clinic de Urgență București**	02.03.2026
Soluționare contestații	03.03.2026
Afișare rezultate contestații rezultate proces recrutare și selecție (dacă este cazul)	03.03.2026
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații la sediul **Spitalului Clinic de Urgență București**	03.03.2026

V. Comunicarea rezultatelor:

Comunicarea rezultatelor se va realiza prin afişare la avizierul **Spitalului Clinic de Urgență București**, respect pe pagina de internet a **Spitalului Clinic de Urgență București,** *www.urgentafloreasca.ro*, secțiun "Concursuri", în termenele prevăzute conform Calendarului de desfășurare a procedurii.

VI. Termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție:

Eventualele contestatii vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare selecție (cu excepția zilelor nelucrătoare - sâmbătă, duminică, alte zile libere legale - când termenul se prelunges până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării). Contestațiile se depun la Serviciul R.U.N.O.S. din cadr **Spitalului Clinic de Urgență București**, Calea Floreasca, nr. 1, București, Sector 1, România sau pot fi transmi și prin e-mail, la adresa *runos@urgentafloreasca.ro*. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționa a contestațiilor.

VII.Desemnarea candidaților admiși:

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunț de recrutare și selecție, după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluționarea contestațiilor (dacă es cazul).

Rezultatele vor fi publicate pe site-ul *www.urgentafloreasca.ro* și la avizierul de la sediul Spitalului Clinic (Urgență București.

VIII. Bibliografie:

- Russell, S., & Norvig, P. (2010). Artificial Intelligence: A Modern Approach (3rd ed.). Prentice Hall. (https://github.com/yanshengjia/ml-road/blob/master/resources/Artificial%20Intelligence%20-%20A%20Modern%20Approach%20(3rd%20Edition).pdf)

- Michael Nielsen, Neural Networks and Deep Learning (https://jingyuexing.github.io/Ebook/Machine_Learning/Neural%20Networks%20and%20Deep%20Learning-eng.pdf)

Relații suplimentare puteți obține la Serviciul R.U.N.O.S. sau apelând 021.599.23.00, interior 540.