



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

ANUNT

INSTITUTULUI NATIONAL DE BOLI INFECTIOASE „PROF. DR. MATEI BALS,
in calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul **“Competenta si calitate in serviciile medicale prioritare prin formarea specifica a personalului medical in domeniul bolilor infectioase, cod SMIS 108129,** co-finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritara (AP) 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei, **Obiectiv tematic 9:** Promovarea incluziunii sociale, combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a), **Prioritatea de investitii (PI) 9.iv:** Cresterea accesului la servicii accesibile, durabile si de inalta calitate, inclusiv asistenta medicala si servicii sociale de interes general (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a), **Obiectivul specific (OS) 4.8:** Imbunatatirea nivelului de competente al profesionistilor din sectorul medical

Scoate la concurs urmatoarele posturi vacante, pe perioada determinata, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 689/23.05.2018:

- *Manager proiect - 1 post; Pozitia in statul de functii : Manager proiect (cod COR 242101), durata contract: 29 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Responsabil National Grup Tinta - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104), durata contract: 29 luni, norma de 2 ore/zi;*
- *Expert Regional Grup Tinta - 4 posturi; Pozitia in statul de functii : Specialist in recrutare (cod COR 242320), durata contract: 29 luni, norma de 2 ore/zi;*
- *Responsabil National Activitati - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104), durata contract: 29 luni, norma de 4 ore/zi;*
- *Responsabil formare - 1 post; Pozitia in statul de functii: Administrator formare (cod COR 242407), durata contract: 29 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Responsabil metodologic - 1 post; Pozitia in statul de functii: Specialist in formare (cod COR 242319), durata contract: 29 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Expert cercetare sectoriala - 1 post; Pozitia in statul de functii: Consultant in standardizare (cod COR 242316) , durata contract: 6 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Responsabil campanie nationala - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104), durata contract: 29 luni, norma de 1 ore/zi;*
- *Lectori conferinta - 44 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401), durata contract 1 luna, norma de 20 ore/luna;*
- *Formator- 27 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401), durata contract 1 luna, norma de 20 ore/luna;*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- *Specialist stagiu clinic - 6 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401), durata contract 1 luna, 3 ore/zi;*
- *Specialist ocupational - 4 posturi; Pozitia in statul de functii: Consultant in standardizare (cod COR 242316), durata contract: 12 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Organizator formare - 1 post; Pozitia in statul de functii : Organizator/conceptor /consultant formare (cod COR 242403), durata contract: 29 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Expert integrare tehnologie -1 post; Pozitia in statul de functii: Responsabil proces (cod COR 242104), durata contract: 29 luni, norma de 1 ore/zi;*
- *Specialist standarde ocupationale - 1 post; Pozitia in statul de functii : Consultant in standardizare (cod COR 242316), durata contract: 12 luni, norma de 3 ore/zi;*
- *Expert organizatoric si logistic - 2 posturi; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104), durata contract: 29 luni, norma de 4 ore/zi;*
- *Expert elaborare ghid - 4 posturi; Pozitia in statul de functii : Specialist documentatie studii (cod COR 214112), durata contract: 4 luni, norma de 2 ore/zi*

Acte necesare in vederea participarii la concurs:

- a) cerere de inscriere care va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza;
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, In format Europass, In care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- c) copie conform cu originalul a actului de identitate;
- d) copii si originale ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);
- e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau In specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului , copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului;
- i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidailor, depunerea acestora la o alta adresa decat cea indicata in prezentul anunt sau



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

dupa termenul limita precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Conditii de participare la concurs:

- are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice pentru ocuparea posturilor temporar vacante, conform prevederilor Cererii de finantare, cu modificarile si completarile ulterioare:

Manager proiect - 1 post; Pozitia in statul de functii : Manager proiect (cod COR 242101), durata contract:

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in management si/sau management sanitar.*
3. *Experienta de minim 1 an in gestionarea si/sau implementarea de proiecte finantate din fonduri nerambursabile.*
4. *Limbi straine: nu este cazul.*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
6. *Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila.*
7. *Aptitudini necesare: capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor, capacitate de planificare, prioritizare si organizare, capacitate de decizie, asumarea responsabilitatii, gandire strategica, obiectivitate, leadership, abilitati de comunicare si negociere, abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa,*

flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stress, atitudine pozitiva, initiativa.

8. Atributiile postului:

- *Asigura managementul eficient al proiectului pentru atingerea rezultatelor si indeplinirea obiectivelor proiectelor urmarind respectarea prevederilor contractului de finantare si a anexelor acestuia;*
- *Coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza actiunile proiectului conform graficului de activitati si cererii de finantare, definind structura organizatorica, strategia, principiile de management si metodologia de lucru;*
- *Coordoneaza echipa de proiect, stabilind responsabilitati si termene;*
- *Administreaza bugetul proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare;*
- *Asigura gestionarea, alocarea si utilizarea eficienta a resurselor financiare, materiale, informationale, umane si de timp implicate in proiect;*
- *Coordonează pregatirea documentatiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achizitii pentru bunuri si servicii;*
- *Participa la intocmirea caietelor de sarcini/termenilor de referinta in vederea achizitionarii bunurilor si serviciilor necesare proiectului;*
- *Planifica si coordoneaza intalnirile de lucru cu echipa de proiect;*
- *Coordoneaza intocmirea rapoartelor privind progresul inregistrat in implementarea proiectului, cererilor de plata/rambursare precum si a altor rapoarte, situatii, comunicari solicitate de finantator si institutiile de monitorizare si control;*
- *Asigura comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordul de parteneriat;*
- *Intocmeste, in colaborare cu echipa de management a proiectului, documentele necesare modificarilor solicitate asupra prevederilor contractului de finantare (notificari si acte aditionale);*
- *Avizeaza rapoartele lunare de activitate si fisele lunare de pontaj ale echipei de proiect;*
- *Examineaza corectitudinea, necesitatea, legalitatea si conformitatea operatiunilor, identifica gestiunea defectuoasa si dispune aplicarea masurilor de preventie/corectie care se impun;*
- *Verifica progresul proiectului, dand directive clare in sensul imbunatatirii metodelor de lucru;*
- *Verifica realizarea riguroasa a indicatorilor asumati la nivelul proiectului;*
- *Asigura relatiile proiectului cu partenerii, subcontractorii, furnizorii, finantatorul si institutii cu atributii de monitorizare si control al proiectului.*

9. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de gestionarea si alocarea corecta a tuturor resurselor implicate in proiect si de incadrarea in bugetul proiectului;
- Raspunde de asigurarea unui management financiar riguros la nivel de proiect;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii, dar si a echipei de proiect;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finantare si prin celelalte contracte din cadrul proiectului;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Responsabil National Grup Tinta - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta*
2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in coordonarea de activitati de recrutare / selectie / mobilizare personal in domeniul sanitar*
3. *Experienta de minim 2 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale*
4. *Limbi straine: nu este cazul*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
6. *Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila*
7. *Aptitudini necesare: capacitate de planificare si organizare, capacitate de a redacta rapoarte clare, abilitati de comunicare interpersonal, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, spirit de observatie, atentie la detalii, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, initiativa*
8. *Atributiile postului:*
 - Dezvolta metodologia/procedura de recrutare a grupului tinta la nivel national;
 - Planifica, coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatile de recrutare si mentinere a grupului tinta, la nivel national;
 - Colaboreaza indeaproape cu echipa de management si implementare a proiectului in vederea asigurarii tuturor resurselor materiale si logistice pentru desfasurarea activitatii de recrutare, mobilizare si mentinere grup tinta la nivel regional/national;

- Coordoneaza, instruieste si monitorizeaza expertii responsabili de recrutarea grupului tinta la nivel regional;
- Asigura legatura operationala dintre echipa de recrutare si restul echipei de implementare, in vederea planificarii si derularii procesului de recrutare in conformitate cu calendarul de desfasurare a activitatilor;
- Stabileste strategia de informare directa si on-line si coordoneaza procesul de diseminare (la nivel regional si local) a informatiilor privind programele de formare profesionala si actiunile de instruire organizate in cadrul proiectului la nivelul grupului tinta vizat (profesionisti din sectorul medical);
- Mediaza parteneriate cu unitati medicale relevante in vederea facilitarii accesului echipei de recrutare in aceste institutii pentru cooptarea potentialilor beneficiari ai activitatilor de formare profesionala/instruire organizate in cadrul proiectului;
- Elaboreaza materiale referitoare la recrutarea grupului tinta pentru actualizarea website-ului proiectului;
- Centralizeaza si verifica dosarele de grup tinta si intocmeste rapoartele si stutiile specifice cu privire la stadiul procesului de recrutare si participarea grupului tinta la activitati;
- Stabileste, impreuna cu expertii responsabili, alocarea pe activitati in baza nevoilor specifice ale grupului tinta;
- Urmareste participarea grupului tinta la activitati, identificand situatiile problematice care pot conduce la abandon/retragerea din proiect;
- Evalueaza satisfactia participantilor la activitatile implementate in cadrul proiectului si solutioneaza nemulțumirile si problemele semnalate de catre acestia (in limita competentelor);
- Centralizeaza/completeaza toate formularele si situatiile aferente grupului tinta solicitate de catre finantator si institutiile de monitorizare si control, la nivel national;
- Centralizeaza lunar documentele rezultate din activitatea de recrutare si rapoartele de activitate ale expertilor de recrutare in vederea verificarii acestora;
- Urmareste realizarea indicatorilor de grup tinta pe fiecare regiune in parte dar si la nivel national (de proiect);
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

9. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;

- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Expert Regional Grup Tinta - 4 posturi; Pozitia in statul de functii : Specialist in recrutare (cod COR 242320)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in activitati de recrutare/selectie/mobilizare personal in domeniul sanitar.*
3. *Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale.*
4. *Limbi straine: nu este cazul.*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet).*
6. *Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de planificare si organizare, abilitati de negociere, spirit de observatie, atentie la detalii, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, toleranta, echilibru, disponibilitate pentru deplasari.*
7. *Atributiile postului:*
 - *Contribuie la dezvoltarea metodologiei/procedurii de recrutare a grupului tinta;*
 - *Gestioneaza direct procesul de identificare, recrutare si mobilizare a grupului tinta la nivel regional (2 regiuni din 8);*
 - *Identifica si contacteaza institutii publice care ofera servicii medicale /de sanatate publica (ex. spital public, autoritate de sanatate publica, institute sau institutii medicale) in domeniile prioritare de sanatate la nivelul carora pot fi recrutati potentiali beneficiari eligibili ai activitatilor derulate in cadrul proiectului;*
 - *Identifică persoanele din grupul tinta (personal medical implicat in implementarea programelor prioritare de sanatate si /sau medici de familie) eligibil pentru activitatile derulate in proiect;*
 - *Contacteaza direct grupul tinta identificat si transmite informatii cu privire la activitatile specifice, criteriile de eligibilitate, conditii de acces, criteriile de selectie, modalitate de transmitere a documentelor;*
 - *Sustine interviurile cu candidatii, verifica eligibilitatea acestora si documentele componente din dosarul de inscriere;*

- *Srijina participantii in completarea formularelor de grup tinta si intocmeste dosarele de grup tinta;*
- *Mentine corespondenta cu persoanele recrutate in vederea colectarii tuturor documentelor care atesta eligibilitatea acestora;*
- *Completeaza toate formularele si situatiile aferente grupului tinta solicitate de catre finantator si institutiile de monitorizare si control, pentru regiunile gestionate;*
- *Mediază fluxul comunicational intre grupul tinta si expertii responsabili cu organizarea si gestiunea activitatilor din proiect la nivel regional;*
- *Monitorizeaza participarea si implicarea grupului tinta din regiunile gestionate pe intreaga perioada de implementare a proiectului;*
- *Asigura suport grupului tinta in vederea mentinerii acestuia in proiect pe intreaga durata a activitatilor;*
- *Identifica, semnaleaza superiorului ierarhic/rezolva (in limita competentelor) eventualele probleme intampinate de grupul tinta gestionat care pot duce la abandon/retragere din proiect;*
- *Intocmeste rapoartele si situatiile specifice cu privire la stadiul procesului de recrutare si participarea grupului tinta la activitati organizate la nivel regional;*
- *Urmareste realizarea indicatorilor de grup tinta la nivelul regiunilor gestionate;*
- *Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

8. Responsabilitati:

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Responsabil National Activitati - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104)

- 1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*

2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in coordonarea de activitati in domeniul formarii profesionale.*
3. *Experienta de minim 5 ani in coordonarea de proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale.*
4. *Limbi straine: nu este cazul.*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet).*
6. *Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila.*
7. *Aptitudini necesare: capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor, capacitate de planificare, prioritizare si organizare, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, gandire strategica, obiectivitate, leadership, abilitati de comunicare si negociere, abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stress, atitudine pozitiva, initiativa*
8. *Atributiile postului:*
 - *Participa la elaborarea procedurilor operationale la nivel de proiect si urmareste implementarea corespunzatoare a acestora la nivelul parteneriatului/national;*
 - *Colaboreaza cu echipa (responsabilii la nivelul fiecarei activitati) in vederea planificarii activitatilor si resurselor necesare derularii activitatilor de formare profesionala (cursuri EMC si stagii clinice), dezvoltarii/actualizarii de standarde ocupationale pentru educatie si formare profesionala, derularii schimburilor de experienta nationale/transnationale (participarea la congrese, conferinte, seminarii nationale si international si vizite de studiu);*
 - *Avizeaza orarele de desfasurare a programelor de formare intocmite de Responsabilul formare;*
 - *Asigura achizitia si alocarea resurselor materiale necesare desfasurarii activitatilor de formare (verifica situatiile privind necesarul de materii prime, materiale si resurse intocmite de catre responsabilii activitatilor, colaboreaza cu echipa de management in vederea achizitiei acestora, verifica conformitatea cantitativa si calitativa a resurselor achizitionate si semnaleaza eventualele neconformitati echipei de management);*
 - *Participa la identificarea si recrutarea resurselor umane necesare desfasurarii activitatilor de formare profesionala (formatori si specialisti clinici care au nivelul de expertiza si competente necesar);*
 - *Coordoneaza organizarea activitatilor de instruire si a schimburilor de bune practici nationale si transnationale (congrese, conferinte, seminarii si vizite de studiu transnationale);*

- Realizeaza in colaborare cu echipa, planificarile la nivelul acestor activitati, stabileste necesarul de resurse (resurse material si/sau servicii), urmareste achizitia acestora si alocarea corespunzatoare pe activitati.
- Mediaza relatia cu furnizorii de resurse la nivelul acestor activitati, verifica conformitatea cantitativa si calitativa a resurselor achizitionate si solutioneaza (in limita competentelor) eventuale disfunctionalitati;
- Organizeaza logistic participarea grupului tinta la evenimente (stabileste - impreuna cu participantii si echipa - programul deplasarii, organizeaza transportul, cazarea si hrana in plan intern si extern);
- Verifica desfasurarea activitatii si urmareste atingerea indicatorilor asumati;
- Intocmeste situatiile si rapoartele cu privire la participarile la congrese, conferinte, seminarii etc. nationale si internationale, necesare raportarilor periodice/solicitate de catre echipa de management;
- Monitorizeaza activitatile in care este implicat urmarind respectarea termenelor si a standardelor de calitate si atingerea indicatorilor previzionati;
- Verifica si avizeaza documentatia de formare profesionala, dezvoltare standarde ocupationale si organizare schimburi de experienta, conform procedurilor interne;
- Identifica riscurile aferente implementarii activităților de formare profesionala/stagiilor clinice si impreuna cu echipa de management/implementare propune solutii pentru a rezolva problemele care ar putea impiedica atingerea obiectivelor propuse;
- Monitorizeaza si mediaza procesul de decontare a costurilor grupului tinta legate de participare la activitatile din proiect (costuri aferente deplasarilor: transport, hrana si cazare);
- Intocmeste rapoarte/situatii centralizate/previziuni privind progresul inregistrat in implementarea activitatilor in care este implicat, solicitate de catre echipa de management sau de catre finantator si institutiile de monitorizare si control;
- Coordoneaza si verifica centralizarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor pe activitati;
- Organizeaza/participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

9. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;

- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Responsabil formare - 1 post; Pozitia in statul de functii: Administrator formare (cod COR 242407)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in domeniul formarii profesionale.*
3. *Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale.*
4. *Limbi straine: nu este cazul.*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
6. *Aptitudini necesare: abilitati de coordonare si organizare de activitati, capacitate de planificare si prioritizare, abilitati de organizare si gestionare de proiecte/sarcini multiple; abilitati de comunicare, spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, orientare spre rezultate.*
7. *Atributiile postului:*
 - *Asigura dezvoltarea procedurii de formare profesionala la nivel de proiect si implementarea acesteia la nivelul liderului de parteneriat;*
 - *Planifica si coordoneaza programele de formare profesionala (cursuri si stagiile clinice) organizate de catre liderul de parteneriat;*
 - *Colaboreaza cu Responsabilul national activitati in vederea identificarii necesarului de resurse materiale si logistice (alocare sali de curs/laborator, alocare echipamente corespunzatoare programului de formare vizat, intocmirea necesarului de materii prime si materiale pentru derularea programelor de formare) si realizarii unei alocari corespunzatoare a acestora, la nivelul activitatilor de formare profesionala;*
 - *Colaboreaza cu Responsabilul national activitati in vederea identificarii, recrutarii si selectiei formatorilor/specialistilor stagii clinice;*
 - *Asigura conditiile pentru facilitarea participarii grupului tinta la activitatile didactice: discuta cu echipa de recrutare pentru a stabili (in functie de provenienta grupului tinta) necesarul de catering, cazare si costuri transport, intocmeste necesarul de rechizite cursanti si urmareste achizitia si distribuirea acestora;*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- *Stabileste orarele activitatilor in colaborare cu formatorii/specialistii stagii clinice;*
- *Avizeaza documentatiile necesare pentru derularea si evaluarea programelor de formare, conform cerintelor in vigoare si procedurii interne;*
- *Monitorizeaza/evalueaza derularea programelor de formare continuă si a stagiilor clinice;*
- *Mentine contactul cu formatorii/specialistii stagii clinice urmarind realizarea integrala a orelor prevazute in planurile de invatamant;*
- *Verifica prezenta formatorilor si a cursantilor la programele de formare continua, respectiv stagiile clinice;*
- *Mediaza fluxul comunicational intre formatori si echipa de proiect;*
- *Supervizeaza organizarea sesiunilor de evaluare finala;*
- *Coordoneaza procesul de intocmire si eliberare a certificatelor care atesta absolvirea cursurilor;*
- *Centralizeaza informatiile privind cursurile/stagii clinice la nivelul liderului de parteneriat (participanti, cursuri, absolventi etc.) si intocmeste situatiile si rapoartele solicitate de echipa de management;*
- *Raspunde de centralizarea si verificarea documentelor aferente activitatilor de formare profesionala (registre, orare activitati, condici, cataloage, fise de prezenta, portofolii cursanti etc.) si asigura arhivarea corespunzatoare a acestora;*
- *Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

8. Responsabilitati:

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Responsabil metodologic - 1 post; Pozitia in statul de functii: Specialist in formare (cod COR 242319)

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

2. *Experienta: minim 3 ani cu competente in domeniul educatiei medicale si/sau domeniul formarii profesionale.*

3. *Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale.*

4. *Limbi straine: nu este cazul.*

5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet).*

6. *Aptitudini necesare: capacitate de planificare si prioritizare; abilitati de comunicare; abilitati de organizare si gestionare de proiecte/sarcini multiple; spirit de echipa; responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate; flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, orientare spre rezultate.*

7. *Atributiile postului:*

- *Asigura proiectarea metodologica a activitatilor de formare profesionala de specialitate realizate la nivelul intregului proiect;*

- *Asista Expertul metodolog al partenerului in vederea implementarii unei metodologii de formare profesionala si dezvoltarii unor materiale de instruire unitate la nivelul proiectului;*

- *Proiecteaza metodologic si asigura conditiile tehnice (avizele din partea institutiei care reglementeaza formarea profesionala de specialitate a medicilor) pentru cursurile organizate de catre liderul de parteneriat;*

- *Asigura dezvoltarea tematicilor de instruire pentru fiecare curs in parte conform cererii de finantare, obiectivelor programelor de instruire, profilului si nevoilor specifice ale grupului tinta vizat etc.;*

- *Elaboreaza, in colaborare cu formatorii, programa de invatare, in conformitate cu metodologia aplicabila;*

- *Colaboreaza cu formatorii pentru elaborarea/actualizarea suporturilor de curs si a altor instrumente didactice (prezentari, fise de lucru, teste si exercitii - dupa caz), in conformitate cu programa de invatamant;*

- *Intocmeste, documentatia specifica pentru reautorizarea anuala a furnizorului de formare de catre Colegiul medicilor;*

- *Intocmeste, documentatia specifica pentru obtinerea avizelor din partea Colegiului medicilor pentru deschiderea cursurilor;*

- *Intocmeste eventuale notificari referitoare la modificarea conditiilor de derulare a cursurilor;*

- *Acorda consiliere cu privire la cursurile si metodele de predare celor implicati in aceasta activitate (formatori, experti implicati in organizarea cursurilor);*

- *Asista și verifică activitatea prestată de către formatori, din punct de vedere tehnic (al cantității, calității și relevanței conținutului informațional furnizat);*
- *Colaborează cu formatorii pentru elaborarea/actualizarea testelor de evaluare finală a participanților la cursurile organizate de către liderul de parteneriat;*
- *Intocmește și transmite către Colegiul medicilor documentația specifică pentru finalizarea cursurilor;*
- *Colaborează cu echipa în vederea întocmirii altor documente și situații specifice privind activitatea de formare profesională desfășurată la nivel de lider de parteneriat/proiect, în conformitate cu legislația specifică în domeniu;*
- *Participă la dezvoltarea/actualizarea Standardelor ocupaționale;*
- *Colaborează cu Specialistii standarde ocupaționale în vederea elaborării, depunerii și avizării documentației aferente Standardelor ocupaționale la nivelul instituțiilor de profil, în conformitate cu metodologia/legislația specifică;*
- *Gestionează legăturile operaționale la nivel de proiect cu aceste instituții (Asociații profesionale, Comitet sectorial la nivel de ramură, ANC);*
- *Monitorizează progresul procesului de verificare/avizare a documentației aferente Standardelor ocupaționale de către instituțiile de referință și răspunde solicitărilor venite din partea acestora;*
- *Asigură arhivarea corespunzătoare a documentației legate de activitatea de formare profesională la nivel de furnizor (conform legislației în vigoare);*
- *Participă la întâlnirile de lucru la nivelul echipei de management și implementare a proiectului, în vederea planificării și/sau evaluării activităților și soluționării problemelor legate de procesul de implementare și/sau raportare;*
- *Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.*

8. Responsabilități:

- *Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;*
- *Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;*
- *Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;*
- *Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;*
- *Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;*
- *Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.*

Expert cercetare sectoriala - 1 post; Pozitia in statul de functii: Consultant in standardizare (cod COR 242316)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul statisticii medicale.*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
5. *Aptitudini necesare: abilitati de coordonare si organizare de activitati, capacitate de planificare si prioritizare, abilitati de comunicare, spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, orientare spre rezultate.*
6. *Atributiile postului:*
 - *Proiecteaza, in colaborare cu Expertul cercetare sectoriala al partenerului, activitatile de cercetare in vederea realizarii studiului privind necesitatea de noi calificari la nivel de sector (evaluarea cadrului national al calificarilor si identificarea de ocupatii, la nivel de sector, care necesita actualizare sau a unor ocupatii noi ca suport pentru noi specializari/calificari): stabilirea metodologiei si a esantioanelor (daca este cazul) de cercetare si elaborarea instrumentelor de culegere a datelor;*
 - *Coordoneaza cercetarile de teren in functie de metodologia de cercetare aleasa (interviuri de grup/focus grupuri, aplicarea de chestionare - dupa caz);*
 - *Verifica, in colaborare cu Expertul cercetare sectoriala al Partenerului, valideaza si prelucreaza datele colectate;*
 - *Identifica bibliografia relevanta pentru tematica dezvoltata;*
 - *Intocmeste fisierul propriu de documentare (realizeaza clasificarea si ierarhizarea informatiei si eliminarea materialelor nerelevante pentru problematica studiata, incadrarea in context a informatiei etc.);*
 - *Identifica noi surse primare de informatii (modele de bune practici, studii de caz etc.);*
 - *Organizeaza materialul documentar;*
 - *Intocmeste, in colaborare cu Expertul cercetare sectoriala al Partenerului, planul detaliat al lucrarii (introducere, dezvoltare concepte, analiza critica a materialului documentar, concluzii);*
 - *Dezvolta ideile fixate in plan;*
 - *Asigura, in colaborare cu Expertul cercetare sectoriala al partenerului, formularea concluziilor; formularea de ipoteze noi si argumentarea lor;*
 - *Respecta principiile referitoare la: etica stiintifica, aspectul tehnic, modalitatile de exprimare etc.;*

- Colaboreaza cu *Expertul cercetare sectoriala al partenerului la redactarea finala a continutului materialului propus (unificarea textului si elaborarea continutului final al raportului de cercetare);*
- Asigura verificarea si corectarea finala a materialului propus;*
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. *Responsabilitati:*

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Responsabil campanie nationala - 1 post; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104)

- 1.*Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta.*
- 2.*Experienta: minim 5 ani cu competente in domeniul medical vizat de proiect.*
- 3.*Limbi straine: nu este cazul.*
- 4.*Cunostinte operare PC: foarte bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet).*
- 5.*Aptitudini necesare: capacitate de planificare si organizare, abilitati de organizare si gestionare de proiecte/sarcini multiple,abilitati de comunicare si negociere,spirit de observatie, atentie la detalii,spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate, flexibilitate, diplomatie, tact, proactivitate, initiativa, orientare spre rezultate.*
- 6.*Atributiile postului:*
 - Coordoneaza pregatirea si derularea campaniei de informare si educare a specialistilor din domeniul medical, in tematici relevante din domeniul bolilor infectioase;*
 - Raspunde de elaborarea procedurii operationale de organizare a campaniei si de implementarea corespunzatoare a acesteia;*
 - Planifica si organizeaza logistic conferintele (in colaborare cu expertii organizatorici si logistici si lectorii) la nivel national;*

- *Stabileste conditiile logistice si necesarul de resurse pentru desfasurarea evenimentelor (specificatii locatii, catering, echipamente si resurse materiale necesare);*
- *Coordoneaza si verifica furnizorii de servicii in vederea asigurarii tuturor resurselor necesare in conformitate cu nevoile la nivel de activitate si contractele incheiate;*
- *Coordoneaza si verifica echipa implicata in derularea activitatii, proiectarea materialelor informative/educative si pregatirea acestora, pentru a asigura respectarea termenelor si a parametrilor cantitativi si calitativi vizati;*
- *Coordoneaza la nivel local/national recrutarea grupului tinta pentru evenimente: lansarea invitatiilor, corespondenta cu grupul tinta, realizarea de previziuni privind numarul de participanti si relocarea resurselor sau reorganizarea activitatii in vederea asigurarii antigerii indicatorilor pe eveniment;*
- *Participa la evenimente si asigura o buna desfasurare a acestora din punct de vedere logistic;*
- *la toate masurile necesare in cazul aparitiei unor disfunctionalitati de natura a afecta desfasurarea evenimentelor (in limita competentelor);*
- *Raspunde de atingerea indicatorilor (numar de evenimente, numar de participanti);*
- *Verifica si avizeaza documentele justificative la nivelul activitatii;*
- *Intocmeste rapoartele si situatiile privind evenimentele organizate in cadrul campaniei nationale, necesare pentru raportarile periodice sau solicitate de catre echipa de management;*
- *Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. Responsabilitati:

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Lectori conferinta - 44 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401)

1. *Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul tematic al conferintelor.*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC.*
5. *Aptitudini necesare: capacitate de planificare si organizare, abilitati de comunicare interpersonală, abilitati de lucru in echipa, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, initiativa, echilibru si stapanire de sine, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.*
6. *Atributiile postului:*
 - *Proiecteaza continutul stiintific al evenimentelor (conferintelor):*
 - *stabileste tematicile evenimentelor in conformitate cu prevederile cererii de finantare, obiectivele proiectului, profilul si nevoile specifice ale grupului tinta vizat etc.;*
 - *intocmeste materialele didactice necesare pentru derularea evenimentelor: prezentari, materiale informative, fise de lucru etc.;*
 - *Colaboreaza cu echipa in vederea organizarii logistice a evenimentelor (planificare actiuni, stabilire agenda evenimente, stabilire necesar echipamente si materiale necesare pentru derularea conferintelor etc.);*
 - *Participa la conferinte (sustine prezentarea informatiilor teoretice catre participanti, ghideaza participantii in timpul activitatilor cu caracter aplicativ, modereaza discutiile la nivel de grup si mentine focalizarea; modereaza/stimuleaza participarea, monitorizeaza si gestioneaza timpul de lucru si urmareste abordarea tuturor temelor de discutie planificate);*
 - *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*
7. *Responsabilitati:*
 - *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
 - *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
 - *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
 - *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;*
 - *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
 - *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Formator- 27 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401)

1.Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent).

2.Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul tematic al programului de formare.

3.Limbi straine: nu este cazul.

4.Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet).

5.Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală,capacitate de organizare,spirit de observatie, atentie la detalii,atitudine pozitiva, initiativa,responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.

6. Atributiile postului:

- Efectueaza activitatea de formare (teorie si practica) conform orarelor si specializarii sale;*

- Proiecteaza si coordoneaza derularea activitatilor cu caracter aplicativ, aferente pregatirii practice (elaboreaza instrumente de lucru si organizeaza exercitii, demonstratii practice, dezbateri, in conformitate cu metodele si instrumentele de formare stabilite in programa/ curricula de invatamant);*

- Urmareste utilizarea corespunzatoare a echipamentelor si instrumentelor de laborator pentru a asigura desfasurarea cursurilor in conditii de siguranta si buna functionare a aparaturii din dotare;*

- Verifica prezenta cursantilor la orele de curs (si raspunde de inregistrarea lor in registrul/ condica de prezenta);*

- Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (organizeaza evaluari intermediare, intocmeste si completeaza centralizatorul de note);*

- Completeaza Registrul de prezenta/Condica de evidenta a desfasurarii activitatilor;*

- Pregateste documentele de evaluare finala (in colaborare cu Responsabilul metodologic stabileste metodologia de evaluare si elaboreaza/actualizeaza instrumentele de examinare) si coordoneaza derularea acesteia;*

- Corecteaza lucrarile finale si intocmeste si completeaza centralizatorul de note;*

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces*

Specialist stagiu clinic - 6 posturi; Pozitia in statul de functii : Formator (cod COR 242401)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in domeniul tematic al programului de instruire.*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet).*
5. *Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de organizare, spirit de observatie, atentie la detalii, atitudine pozitiva, initiativa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.*
6. *Atributiile postului:*
 - *Elaboreaza materiale didactice necesare pentru derularea stagiilor clinice raspunzand de continutul lor stiintific (prezentari, fise de lucru, teste, alte materiale cu caracter educational);*
 - *Proiecteaza si coordoneaza derularea activitatilor cu caracter aplicativ, aferente stagiilor clinice (elaboreaza instrumente de lucru si organizeaza exercitii, demonstratii practice, dezbateri);*
 - *Receptioneaza si gestioneaza materiile prime si materialele necesare aplicatiilor practice (reactivi, consumabile etc.);*
 - *Urmareste utilizarea corespunzatoare a echipamentelor si instrumentelor de laborator pentru a asigura desfasurarea stagiilor in conditii de siguranta si buna functionare a aparaturii din dotare;*
 - *Verifica prezenta cursantilor la activitatile didactice si raspunde de inregistrarea lor in registrul/condica de prezenta;*
 - *Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (stabileste metodologia de evaluare si instrumentele de evaluare);*
 - *Completeaza Registrul de prezenta /Condica de evidenta a desfasurarii activitatilor;*

- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. Responsabilitati:

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Specialist ocupational - 4 posturi; Pozitia in statul de functii: Consultant in standardizare (cod COR 242316)

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.

2. Experienta: minim 5 ani cu competente in domeniul standardului ocupational vizat de proiect.

3. Limbi straine: nu este cazul.

4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet).

5. Aptitudini necesare: abilitati de coordonare si organizare de activitati, capacitate de planificare si prioritizare, abilitati de comunicare, spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, orientare spre rezultate.

6. Atributiile postului:

- *Participa la dezvoltarea/actualizarea unui program de formare din domeniile prioritare din sectorul medical (actualizare/elaborare Standard ocupational pentru educatie si formare profesionala), in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;*

- *Contribuie, daca este cazul, la procesul de actualizare a COR cu noi ocupatii identificate ca fiind necesare ca urmare a studiului la nivel sectorial; contribuie la elaborarea descrierii ocupatiei (in conformitate cu Ordinul nr.270/273/2002 al Ministrului Muncii si al presedintelui INS, privind aprobarea procedurii de actualizare a nomenclatorului COR);*

- *Stabileste, impreuna cu echipa, metodologia si instrumentele de culegere a datelor relevante cu privire la ocupatia vizata; analizeaza datele colectate pe teren*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

la nivelul institutiilor medicale relevante, fise de post si anunturi de angajare, EQF, COR la nivel national / transnational;

- Participa la workshopuri cu alti specialisti din domeniu, specialisti din cadrul Comitetului sectorial si reprezentanti ai asociatiilor de profil ;*
- Intocmeste, in colaborare cu echipa, lista activităților specifice, sarcinilor și responsabilităților postului (descrierea ocupatiei) in conformitate cu metodologia de dezvoltarea a standardelor ocupationale in vigoare;*
- Intocmeste, in colaborare cu echipa, lista competențelor și deprinderilor, necesare pentru practicarea cu succes a ocupației vizate;*
- Participa la stabilirea nivelului de calificare si a duratei programului de formare profesionala, a accesului la alte ocupatii, cerintelelor specifice minime de acces la programul de formare, nivelului de educatie minim acceptat, alte studii necesare, cerinte speciale, dupa caz;*
- Contribuie la identificarea echipamentelor/utilajelor/programelor software etc. necesare pregătirii practice;*
- Participa la stabilirea cerintelor privind nivelul minim de calificare si experienta profesionala pentru formatori, instructori/preparatori formare si evaluatori etc.;*
- Asigura suportul tehnic necesar pentru elaborarea planului si programei de pregatire;*
- Contribuie la furnizarea clarificarilor si a completarilor solicitate de catre instutiile de referinta pe parcursul procesului de verificare si avizare a standardelor ocupationale;*
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;*
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

7. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

**Organizator formare - 1 post; Pozitia in statul de functii : Organizator/conceptor/
consultant formare (cod COR 242403)**

1. *Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in domeniul formarii profesionale.*
3. *Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale.*
4. *Limbi straine: nu este cazul.*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet) .*
6. *Aptitudini necesare: capacitate de planificare si organizare, abilitati de organizare si gestionare de proiecte si sarcini multiple,abilitati de comunicare si negociere,spirit de observatie, atentie la detalii,spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate,flexibilitate, diplomatie, tact,proactivitate, initiativa, orientare spre rezultate.*
7. *Atributiile postului:*
 - Intocmeste documentatia specifica si urmareste derularea cursurilor si a stagiilor clinice organizate de catre Liderul de parteneriat ;*
 - Asigura suport tehnic Responsabilului metodologic pentru intocmirea documentatiei specifice si realizeaza demersurile necesare pentru reautorizarea anuala a furnizorului de formare de catre Colegiul medicilor;*
 - Asigura suport tehnic Responsabilului metodologic pentru intocmirea documentatiei specifice si realizeaza demersurile necesare pentru obtinerea avizelor din partea Colegiului medicilor pentru deschiderea cursurilor;*
 - Avizeaza si inregistreaza documentele necesare pentru desfasurarea cursurilor conform cerintelor metodologice impuse de legislatia in vigoare (deschidere curs, notificari, diverse);*
 - Face demersurile pentru obtinerea avizelor necesare deschiderii cursurilor (atat in plan local cat si in alt judet decat cel in care este autorizat furnizorul de formare profesionala);*
 - Inregistreaza la Colegiul medicilor eventuale notificari referitoare la modificarea conditiilor de derulare a cursurilor;*
 - Gestioneaza relatia cu reprezentantii institutiilor care reglementeaza educatia medicala continua - Colegiul medicilor (centru si filiale);*
 - Mentine si faciliteaza legatura dintre echipa de management si implementare a proiectului si institutia care reglementeaza formarea profesionala de specialitate a medicilor (Colegiul medicilor);*
 - Gestioneaza bazele de date cu persoanele inscrise la programele de formare profesionala (cursuri EMC sau stagii clinice);*

- Intocmeste documentele necesare evidentei participantilor si cele aferente derularii cursurilor/ stagiilor clinice, in conformitate cu metodologia/legislatia in vigoare (tabele participanti, registre, cataloage si centralizatoare conform procedurii interne si metodologiei aplicabile, fise de lucru si alte materiale si instrumente didactice etc.);
- Intocmeste/multiplica tipizatele necesare derularii sesiunilor de evaluare finala aferente cursurilor EMC (teste, tabele centralizatoare, cataloage, procese verbale);
- Gestioneaza/elibereaza atestatele de formare continua si intocmeste evidenta acestora conform legislatiei in vigoare;
- Comunica direct cu formatorii, verifica activitatea acestora si le asigura suport logistic pentru derularea programelor de formare profesionala specifica;
- Comunica cu grupul tinta pentru a rezolva eventualele probleme semnalate de catre acestia cu privire la cursurile EMC sau stagiile clinice (in limita competentelor);
- Asigura suport participantilor la activitatile de formare profesionala care provin din alte localitati in vederea completarii documentatiei specifice pentru decontarea transportului (colecteaza, organizeaza si verifica toate documentele justificative pentru decontarea transportului);
- Colecteaza si organizeaza documentele aferente activitatilor de formare si sesiunilor de evaluare;
- Verifica si avizeaza continutul informational (documente justificative) aferent activitatilor de formare profesionala; urmareste realizarea, completarea si arhivarea corespunzatoare a tuturor documentelor aferente organizarii programelor de formare profesionala in conformitate cu legislatia in vigoare (tipizate aferente derularii cursurilor, documente aferente examenelor finale si certificarii participantilor, registre si situatii centralizate pe furnizor);
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

8. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Expert integrare tehnologie -1 post; Pozitia in statul de functii: Responsabil proces (cod COR 242104)

1. *Educatie: studii medii.*
2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in domeniul asistentei tehnice in domeniul medical.*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: foarte bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet).*
5. *Aptitudini necesare: capacitate de planificare si organizare,abilitati de organizare si gestionare de proiecte si sarcini multiple ,abilitati de comunicare si negociere,spirit de observatie, atentie la detaliispirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate,flexibilitate, diplomatie, tact,proactivitate, initiativa, orientare spre rezultate.*
6. *Atributiile postului:*
 - *Asigura suportul tehnic pentru operationalizarea echipamentelor tehnice pe durata activitatilor de formare profesionala:*
 - mentine relatia cu furnizorii de echipamente/software (animatie 3D pentru simularea accidentelor epidemiologice, soft IQ board etc.) pentru a asigura ca acestea corespund specificatiilor tehnice vizate (ofertelor), remedierea eventualelor disfunctionalitati survenite pe durata utilizarii, actualizarea softurilor etc.;*
 - asigura suport tehnic echipei pe durata utilizarii echipamentelor de tehnologie inalta (dezvolta/actualizeaza setul de proceduri specifice de lucru, realizeaza instructaje cu formatorii si alti experti privind modalitatea de utilizare corecta a echipamentelor, configureaza echipamentele/aplicatiile pentru utilizarea acestora in cadrul activitatilor didactice, participa la sesiunile de instruire pentru a asigura suport tehnic expertilor si grupului tinta in utilizarea corecta a echipamentelor - daca este cazul);*
 - *Monitorizează functionarea echipamentelor pentru a stabili daca sunt necesare ajustari sau alte tipuri de interventii si identifica punctele in care se impun modificari;*
 - *Solutioneaza (in limita competentelor) eventualele disfunctionalitati ale echipamentelor sau asigura remedierea acestora de catre furnizor (conform contract);*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Realizeaza activitati suport, necesare derularii programelor didactice (cautare/ introducere/ prelucrare diverse date);
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

7. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Specialist standarde ocupationale - 1 post; Pozitia in statul de functii : Consultant in standardizare (cod COR 242316)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*
2. *Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul formarii profesionale (standarde ocupationale).*
3. *Limbi straine: nu este cazul.*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet).*
5. *Aptitudini necesare: abilitati de coordonare si organizare de activitati ,capacitate de planificare si organizare, abilitati de comunicare, spirit de observatie, atentie la detalii, spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate, flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, atitudine pozitiva, initiativa, orientare spre rezultate.*
6. *Atributiile postului:*
 - Coordoneaza si gestioneaza (in colaborare cu Specialistul standarde ocupationale al partenerului) procesul de dezvoltare/actualizare de programe de formare aferente domeniilor prioritare din sectorul medical (actualizare/elaborare de Standarde ocupationale pentru educatie si formare profesionala), in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare; raspunde direct de dezvoltarea/actualizarea unuia dintre cele 2 standarde ocupationale vizate in proiect;*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Coordoneaza echipa de specialisti in domeniul ocupatiilor vizate (2 specialisti ocupationali), implicati in elaborarea standardului ocupational pentru educatie si formare profesionala si mediaza legatura dintre acestia si echipa de management;
- Gestioneaza, daca este cazul, procesul de actualizare a COR cu noi ocupatii identificate ca fiind necesare ca urmare a studiului la nivel sectorial, in conformitate cu Ordinul nr.270/273/2002 al Ministrului Muncii si al preşedintelui INS, privind aprobarea procedurii de actualizare a nomenclatorului COR:
 - intocmeste documentatia specifica (Memoriul justificativ, Descrierea ocupaţiei, Precizarea bazei legale, Lista cuprinzând ocupaţia/ocupatiile propuse pentru a fi introduse în COR etc.);
 - depune documentatia la institutiile de reglementare: asociatii de profil, comitet sectorial, autoritati de reglementare la nivel de sector, Ministerul Muncii);
 - monitorizeaza procesul de autorizare si raspunde eventualelor solicitari de clarificari;
- Proiecteaza si planifica activitatea de dezvoltare/actualizare a Standardului ocupational pentru educatie si formare profesionala;
- Proiecteaza (impreuna cu echipa) si coordoneaza activitatile de cercetare in vederea evaluarii ocupatiei si descrierii acesteia): cercetari de teren la nivelul institutiilor medicale relevante / workshopuri cu alti specialisti din domeniu, specialisti din cadrul Comitetului sectorial si reprezentanti ai asociatiilor de profil;
- Identifica noi surse primare de informatii (fise de post, anunturi de angajare, sisteme ocupationale la nivel international etc);
- Asigura suport metodologic specialistilor ocupationali (specialisti cu experienta practica in domeniul ocupational al standardului sau coordonatori directi ai acestora) in dezvoltarea continutului standardului ocupational conform legislatiei in vigoare, privind:
 - identificarea (in baza materialelor/informatiilor colectate si a cunostintelor in domeniu ale acestor experti) a activitatilor specifice ocupatiei, sarcinilor si responsabilitatilor postului (descrierea ocupatiei) in conformitate cu metodologia de dezvoltare a standardelor ocupationale in vigoare;
 - identificarea, in baza sarcinilor si responsabilitatilor asociate ocupatiei, a cunostintelor si a deprinderilor (comune si specifice) considerate necesare pentru practicarea cu succes a ocupatiei vizate;
 - stabilirea nivelului de calificare si a duratei programului de formare profesionala;
 - stabilirea accesului la alte ocupatii;
 - stabilirea cerintelor specifice minime de acces la programul de formare, nivelului de educatie minim acceptat, alte studii necesare, cerinte speciale, dupa caz;

- identificarea echipamentelor/utilajelor/programelor software etc. necesare pregătirii practice;
- stabilirea cerintelor privind nivelul minim de calificare si experienta profesionala pentru formatori, instructori/preparatori formare si evaluatori etc.;
- In baza acestor informatii, elaboreaza continutul programului de educatie si formare profesionala: planul de pregatire si programa de pregatire teoretica si practica;
- Asigura centralizarea tuturor informatiilor si materialelor dezvoltate la nivelul activitatii desfasurate si completarea corespunzatoare a Standardului ocupational pentru educatie si formare profesionala, conform legislatiei in vigoare;
- Colaboreaza cu echipa (Responsabilul metodologic) in vederea pregătirii si transmiterii documentatiei pentru obtinerea avizelor din partea institutiilor care reglementeaza formarea profesionala in ocupatiile vizate in proiect, (Asociatii profesionale, Comitet sectorial la nivel de ramura, ANC); raspunde clarificarilor solicitate de catre aceste institutii;
- Intocmeste rapoartele si situatiile privind procesul de dezvoltare/actualizare a standardului ocupational, necesare pentru raportarile periodice sau solicitate de catre echipa de management;
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

7. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Expert organizatoric si logistic - 2 posturi; Pozitia in statul de functii : Responsabil proces (cod COR 242104)

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.*

2. *Experienta: minim 5 ani cu competente in activitati de organizare.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3. *Experiența de minim 1 an în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile în domeniul formării profesionale.*

4. *Limbi străine: nu este cazul.*

5. *Cunostințe operare PC: bune cunostințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet).*

6. *Aptitudini necesare: abilități de comunicare interpersonală, capacitate de planificare și organizare, abilități de negociere, spirit de observație, atenție la detalii, flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, atitudine pozitivă, toleranță, echilibru.*

7. *Atributiile postului:*

- *Facilitează participarea grupului țintă la activitățile de instruire și schimburile de bune practici naționale și transnaționale (participarea la congrese, conferințe, seminarii și vizite de studiu transnaționale etc):*

- *colaborează cu Responsabilul național activități și experții grup țintă din plan local pentru planificarea și organizarea evenimentelor (stabilirea numărului de participanți, numărului de evenimente și a necesarului de resurse și alocarea corespunzătoare a acestora);*

- *gestionează bazele de date cu persoanele înscrise la schimburile de bune practici (congrese, conferințe, seminarii naționale și internaționale și vizite de studiu) și realizează corespondența cu aceștia privind toate aspectele de ordin logistic legate de participarea la evenimente;*

- *urmărește calendarul evenimentelor relevante (naționale și internaționale) în domeniul bolilor infecțioase și informează persoanele înscrise cu privire la acestea;*

- *menține legătura cu organizatorii evenimentelor transnaționale în vederea înscrierii participanților din grupul țintă și cu furnizorii de servicii implicați în realizarea vizitelor de studiu pentru a asigura derularea corespunzătoare a activităților; soluționează (în limita competențelor) sau semnalează superiorului ierarhic eventualele probleme survenite;*

- *asigură suport și asistență grupului țintă pe durata participării la evenimente și soluționează (în limita competențelor) sau semnalează superiorului ierarhic eventualele probleme întâmpinate de către aceștia;*

- *asigură suport participanților la schimburile de bune practici în vederea completării documentației specifice pentru decontarea tuturor costurilor suportate direct de către participanți; colectează, organizează și verifică toate documentele justificative pentru decontarea transportului, hranei și cazării - după caz;*

- *Organizează conferințele pentru campaniile de informare și educare privind bolile infecțioase prioritare;*

- colaboreaza cu Responsabilul campanie si lectorii pentru planificarea si evenimentelor;
- pregateste si multiplica materialele necesare derularii evenimentelor: intocmire si multiplicare agenda si invitatii, multiplicare materiale informative, intocmire mape participanti, realizare liste / centralizatoare participanti, tiparire si completare certificate de participare;
- pregateste materialele informative cu privire la aceste evenimente si asigura diseminarea acestora la nivelul grupului tinta;
- transmite invitatii si realizeaza corespondenta cu grupul tinta in vederea asigurarii participarii acestora la evenimente;
- Participa la evenimente si asigura o buna desfasurare a acestora din punct de vedere logistic;
- la toate masurile necesare in cazul aparitiei unor disfunctionalitati de natura a afecta desfasurarea evenimentelor (in limita competentelor);
- Centralizeaza si verifica documentele justificative la nivelul activitatilor in care este implicat;
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

8. Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Expert elaborare ghid - 4 posturi; Pozitia in statul de functii : Specialist documentatie studii (cod COR 214112)

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta.
2. Experienta: minim 10 ani cu competente in domeniul medical vizat de proiect.
3. Limbi straine: nu este cazul.
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. *Aptitudini necesare: abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de planificare și organizare, abilitati de negociere, spirit de observație, atenție la detalii, flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, atitudine pozitivă, toleranță, echilibru.*

6. *Atributiile postului:*

- *Participa la elaborarea ghidului privind protocolul de monitorizare integrată a pacientului cu infecție cu virus hepatitic C;*
- *Face parte din consiliul științific responsabil cu elaborarea materialului;*
- *Participa la stabilirea temelor/prioritatilor care vor fi dezbătute în cadrul întâlnirilor de lucru (consensus meeting);*
- *Realizează corespondența electronică cu echipa implicată în dezvoltarea ghidului în vederea organizării activității, stabilirii priorităților, dezvoltării conținuturilor specifice etc.;*
- *Participa la întâlnirile de lucru;*
- *Identifică, analizează și centralizează bibliografia relevantă pentru temele/aspectele care vor fi abordate în cadrul ghidului, conform cererii de finanțare (Diagnosticare; Stadializare boala hepatică; Monitorizare pacienți; Tratament: populație de pacienți, indicație de tratament, moment de începere a tratamentului, scheme de tratament; Monitorizare sub tratament: tolerabilitate, eficacitate, siguranța, evoluție boala de ficat; Monitorizare după tratament: evoluție boala de ficat, regresie fibroza, diagnosticare noi infecții; Perspective de cercetare și de dezvoltare în domeniul hepatitei C etc.);*
- *Organizează materialul documentar;*
- *Participa la întocmirea planului detaliat al lucrării;*
- *Asigură dezvoltarea ideilor fixate în plan;*
- *Contribuie la formularea concluziilor; formularea de ipoteze noi și argumentarea lor;*
- *Respectă principiile referitoare la: etica științifică, aspectul tehnic, modalitățile de exprimare, etc.;*
- *Contribuie la redactarea finală a conținutului ghidului;*
- *Asigură verificarea și corectarea finală a materialului propus;*
- *Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.*

7. *Responsabilitati:*

- *Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;*
- *Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;*

- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Concursul se va desfasura la sediul unitatii situate in **Str. Dr. Calistrat Grozovici nr. 1, Municipiul Bucuresti, cod postal 021105**, conform calendarului urmator:

- **depunerea dosarelor:** 7 iunie -20 iunie 2018, la departamentul RUNOS, de luni pana vineri, in intervalul orar 08.30- ora 14.30
- **selectia dosarelor** se va desfasura in perioada 21 - 22 iunie 2018;
- **afisarea rezultatelor** in urma selectiei dosarelor de concurs va avea loc in data de 25.06.2018.
- **contestatiile** la rezultatele selectiei dosarelor se vor putea depune in data de 26.06.2018;
- **rezultatele finale** pentru proba evaluarii dosarelor vor fi afisate in 28.06.2018;
- **proba interviu** se va desfasura in zilele de 29 iunie 2018 si 2 iulie 2018.
- **afisarea rezultatelor** obtinute la proba interviu : 03 iulie 2018
- **contestatiile** la rezultatele interviului se vor putea depune in data de 4 iulie 2018
- **rezultate finale** după contestatii vor fi afisate in data de 10 iulie 2018.

Interviul se va realiza conform planului de interviu, intocmit de Comisia de recrutare si selectie, in ziua desfasurarii interviului, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, aptitudinile necesare mentionate prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

Pentru proba interviului, punctajul este de maxim 100 de puncte. Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina minimum 60 puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.



Relatii suplimentare - Serviciul RUNOS, tel. 021-201.09.80

MANAGER INSTITUTIE,

Prof. Dr. Adrian Streinu-Cercel

