



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară (AP) 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectiv tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a)

Prioritatea de investiții (PI) 9.iv: Creșterea accesului la servicii accesibile, durabile și de înaltă calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general (Regulamentul (UE) nr.1304/2013, art.3, alin.1,a)

Obiectivul specific (OS) 4.8: Îmbunătățirea nivelului de competențe al profesioniștilor din sectorul medical

Titlul proiectului: *Creșterea competenței profesionale a specialiștilor din sectorul medical în implementarea programelor naționale din domeniul endocrinologiei și diabetului zaharat - ENDODIAB*

Cod SMIS: 107996



ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Având în vedere activitățile din cadrul proiectului „**Creșterea competenței profesionale a specialiștilor din sectorul medical în implementarea programelor naționale din domeniul Endocrinologiei și Diabetului Zaharat – ENDODIAB**” – cod MySMIS 107996, Institutul Național de Endocrinologie “C. I. Parhon” va recruta și selecta candidații pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe perioadă determinată, în conformitate cu prevederile Ordinului MS 689/23.05.2018:

- **Manager proiect – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Manager proiect (cod COR 242101), *expert categoria >10 ani*, pe o perioadă de 5,5 luni, 4 ore/zi;
- **Coordonator național activități – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), *expert categoria >10 ani*, pe o perioadă de 5,5 luni, 4 ore/zi;
- **Coordonator național grup țintă – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), *expert categoria >10 ani*, pe o perioadă de 5,5 luni, 4 ore/zi;
- **Expert grup țintă – 8 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist în recrutare (cod COR 242320), *experți categoria <5 ani*, pe o perioadă de 5,5 luni, 3 ore/zi;
- **Coordonator formare profesională – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Administrator formare (cod COR 242407), *expert categoria >10 ani*, pe o perioadă de 5,5 luni, 3 ore/zi;
- **Organizator formare – 2 posturi;** Poziția în statul de funcții: Organizator/conceptor/consultant formare (cod COR 242403), *experți categoria 5-10 ani*, pe o perioadă de 5,5 luni, 4 ore/zi;

- **Organizator formare – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Organizator/conceptor/consultant formare (cod COR 242403), expert categoria <5 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 4 ore/zi;
- **Expert tutoriale – 6 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), experți categoria 5-10 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 3 ore/zi;
- **Expert tutoriale – 2 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), experți categoria <5 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 3 ore/zi;
- **Coordonator elaborare ghid – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), expert categoria >10 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 4 ore/zi;
- **Expert elaborare ghid – 5 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), experți categoria >10 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 3 ore/zi;
- **Coordonator schimburi de bune practici – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), expert categoria >10 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 2 ore/zi;
- **Organizator schimburi de bune practici – 3 posturi;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), experți categoria <5 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 3 ore/zi;
- **Expert formator medici – 20 posturi;** Poziția în statul de funcții: Formator (cod COR 242401), experți categoria >10 ani, total ore (cumulat) – 200;
- **Expert formator medici – 10 posturi;** Poziția în statul de funcții: Formator (cod COR 242401), experți categoria 5-10 ani, total ore (cumulat) – 100;
- **Expert formator laborator – 2 posturi;** Poziția în statul de funcții: Formator (cod COR 242401), experți categoria >10 ani, total ore (cumulat) –32;
- **Specialist IT – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Specialist SIG/IT (cod COR 252901), personal suport, categoria <5 ani, pe o perioada de 5,5 luni, 3 ore/zi.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Conținutul minimal al dosarului candidatului trebuie să conțină:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție în care se va menționa postul și locul de muncă pentru care se candidează (Anexa nr. 1);
- Curriculum Vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- copia și originalul actului de identitate;
- copiile și originalele certificatelor de naștere, de căsătorie;
- copiile și originalele actelor studii și altor acte care atestă efectuarea unor specializări (cursuri);
- documente justificative care atestă vechimea în muncă și după caz în specialitate (copia și originalul carnetului de muncă/ adeverințe de vechime/ contracte de muncă /recocomandări);
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat (Anexa nr. 2).

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

Condiții de participare la procesul de recrutare și selecție:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

- **Manager proiect – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Manager proiect (cod COR 242101), *expert categoria >10 ani*:
 - Educație: *absolvent de studii superioare cu diplomă de licență*
 - Experiență: *min. 10 ani cu competențe în activități de management/ coordonare echipe și implicare în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile (expert categoria peste 10 ani)*
 - Limbi străine: nu este cazul
 - Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
 - Cunoștințe legislative în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
 - Competențe solicitate: Competențe de management, de comunicare, de organizare și coordonare echipe de monitorizare și raportare a activității proprii și a echipei de implementare.
 - Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare și organizare
 - capacitate de decizie și asumare a responsabilității
 - gândire strategică, obiectivitate
 - leadership
 - abilități de comunicare și negociere
 - abilități de motivare a echipei, spirit de echipă
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres
 - atitudine pozitivă, inițiativă

Atribuțiile postului - Manager proiect:

- Managerul de proiect coordonează activitățile din cadrul proiectului și asigură delegarea sarcinilor de executat către fiecare membru al echipei de proiect, atât a Solicitantului cât și a P1
- Reprezintă proiectul în relațiile cu terții și la evenimente relevante
- Supervizează direct activitatea personalului
- Administrează bugetul proiectului
- Aprobă efectuarea cheltuielilor și procedurile administrative
- Evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor și a indicatorilor
- Realizează și/sau aprobă rapoartele periodice și finale narative și financiare
- Este responsabil cu planificarea și implementarea sesiunilor de formare profesională și a stagiilor de practică
- Este responsabil de conformarea cu prevederile din contractul de finanțare;
- Aprobă, selectează și adaptează metodologia de management a proiectului
- Aprobă planul de soluții pentru minimizarea riscurilor din proiect;
- Colaborează cu Expertul coordonator proiect al P1 pentru implementarea proiectului în termenul și parametrii stabiliți prin CF.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Responsabilitățile postului manager proiect:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de gestionarea și alocarea corectă a tuturor resurselor implicate în proiect și de încadrarea în bugetul proiectului;
- Răspunde de asigurarea unui management financiar riguros la nivel de proiect;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii, dar și a echipei de proiect;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finanțare și prin celelalte contracte din cadrul proiectului;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- **Coordonator național activități – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), *expert categoria >10 ani*:

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență*
- Experiență: *minim 10 ani cu competențe în activitatea didactică/ formare profesională în domeniul medical (expert categoria peste 10 ani)*
- Experiență specifică: *minim 3 ani în activități de management/coordonare/ organizare*
- Limbi străine: nu este cazul
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
- Cunoștințe legislative în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare și organizare
 - capacitate de decizie și asumarea responsabilității
 - gândire strategică, obiectivitate
 - leadership
 - abilități de comunicare și negociere
 - abilități de motivare a echipei, spirit de echipă
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres
 - atitudine pozitivă, inițiativă

Atribuțiile postului - Coordonator național activități:

- Asigură implementarea corespunzătoare de către echipa partenerului (L) a procedurilor/ metodologiilor/ instrumentelor proiectate și asumate la nivel de proiect;
- Colaborează cu echipa (Coordonatorii activități) în vederea planificării activităților și resurselor necesare derulării programelor de formare (cursuri EMC, tutoriale video), elaborării ghidului de practică medicală, facilitării participării grupului țintă la manifestări științifice transnaționale



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- (congrese, conferințe, seminarii transnaționale) și pentru organizarea conferințelor/workshopurilor cu experți transnaționali;
- Avizează planificările activităților și aprobă orarele de formare și agendele pentru diferite evenimente;
 - Asigură achiziția/ alocarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților (verifică situațiile privind necesarul de materii prime, materiale și resurse întocmite de către responsabilii activităților, colaborează cu echipa de management în vederea achiziției/alocării acestora, verifică conformitatea cantitativă și calitativă a resurselor achiziționate și semnalează eventualele neconformități echipei de management);
 - Participă la identificarea și recrutarea resurselor umane necesare desfășurării activităților de formare profesională (formatori care au nivelul de expertiză și competențe necesar);
 - Mediază relația cu furnizorii de resurse/servicii, verifică conformitatea cantitativă și calitativă a resurselor/serviciilor achiziționate și soluționează (în limita competențelor) eventuale disfuncționalități;
 - Organizează logistic participarea grupului țintă la evenimente (stabilește - împreună cu participanții și echipa - programul deplasării, organizează transportul, cazarea și hrana în plan intern și extern);
 - Întocmește situațiile și rapoartele cu privire la programele de formare, participările la congrese, conferințe, seminarii etc. necesare raportărilor periodice/solicitate de către echipa de management;
 - Monitorizează activitățile în care este implicat urmărind respectarea termenelor și a standardelor de calitate și atingerea indicatorilor previzionați;
 - Verifică și avizează documentația de formare profesională, documente aferente elaborării ghidului de practică medicală, documente aferente activităților educaționale transnaționale, conform procedurilor interne;
 - Identifică riscurile aferente implementării activităților de formare profesională/ elaborării ghidului de practică medicală/ activităților educaționale transnaționale și, împreună cu echipa de management/ implementare, propune soluții pentru a rezolva problemele care ar putea împiedica atingerea obiectivelor propuse;
 - Întocmește rapoarte/situații centralizate/previziuni privind progresul înregistrat în implementarea activităților în care este implicat, solicitate de către echipa de management sau de către finanțator și instituțiile de monitorizare și control;
 - Coordonează și verifică centralizarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor pe activități;
 - Organizează/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.

Responsabilitățile postului Coordonator național activități:

- 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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Coordonator național grup țintă – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), *expert categoria >10 ani;*
 - Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență*
 - Experiență: *minim 10 ani cu competențe în domeniul medical SAU coordonarea de activități de recrutare / selecție / mobilizare personal în domeniul sanitar (expert categoria peste 10 ani)*
 - Experiență specifică: *minim 2 ani în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile*
 - Limbi străine: nu este cazul
 - Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
 - Cunoștințe legislative în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
 - Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare și organizare
 - capacitate de a redacta rapoarte clare
 - abilități de comunicare interpersonală
 - capacitate de decizie și asumarea responsabilității
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
 - atitudine pozitivă, inițiativă

Atribuțiile postului Coordonator național grup țintă:

- Asigură implementarea corespunzătoare a procedurii/ metodologiei/ instrumentelor corespunzătoare activităților de recrutare;
- Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile de recrutare și menținere a grupului țintă, la nivel național;
- Colaborează îndeaproape cu echipa de management și implementare a proiectului în vederea asigurării tuturor resurselor materiale și logistice pentru desfășurarea activității de recrutare, mobilizare și menținere grup țintă la nivel regional/ național;
- Coordonează, instruește și monitorizează experții responsabili de recrutarea grupului țintă la nivel regional;
- Asigură legătura operațională dintre echipa de recrutare și restul echipei de implementare, în vederea planificării și derulării procesului de recrutare în conformitate cu calendarul de desfășurare a activităților;
- Stabilește strategia de informare directă și on-line și coordonează procesul de diseminare (la nivel regional și local) a informațiilor privind programele de formare profesională și acțiunile de instruire organizate în cadrul proiectului la nivelul grupului țintă vizat (profesioniști din sectorul medical);
- Mediază parteneriate cu unități medicale relevante în vederea facilitării accesului echipei de recrutare în aceste instituții pentru cooptarea potențialilor beneficiari ai activităților de formare profesională/ instruire organizate în cadrul proiectului;
- Elaborează materiale referitoare la recrutarea grupului țintă pentru actualizarea website-ului proiectului;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Centralizează și verifică dosarele de grup țintă și întocmește rapoartele și stuațiile specifice cu privire la stadiul procesului de recrutare și participarea grupului țintă la activități;
- Urmărește participarea grupului țintă la activități, identificând situațiile problematice care pot conduce la abandon/retragerea din proiect;
- Evaluează satisfacția participanților la activitățile implementate în cadrul proiectului și soluționează nemulțumirile și problemele semnalate de către aceștia (în limita competențelor);
- Centralizează/completează toate formularele și situațiile aferente grupului țintă solicitate de către finanțator și instituțiile de monitorizare și control, la nivel național;
- Centralizează lunar documentele rezultate din activitatea de recrutare și rapoartele de activitate ale experților de recrutare în vederea verificării acestora;
- Urmărește realizarea indicatorilor de grup țintă pe fiecare regiune în parte dar și la nivel național (de proiect);
- 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.

Responsabilitățile postului Coordonator național grup țintă:

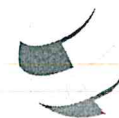
- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- 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 grup țintă – 8 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist în recrutare (cod COR 242320), *experți categoria <5 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiență: *experiență în activități de recrutare/selecție/mobilizare personal în domeniul sanitar nu este obligatorie, însă constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
- 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;
 - disponibilitate pentru deplasări



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Atribuțiile postului Expert grup țintă:

- Gestionează direct procesul de identificare, recrutare și mobilizare a grupului țintă la nivel regional/local;
- Identifică și contactează instituții publice (ex. spital public, autoritate de sănătate publică, institute sau instituții medicale) și medici de familie care oferă servicii medicale/de sănătate publică în domeniile prioritare de sănătate la nivelul cărora pot fi recrutați potențiali beneficiari eligibili ai activităților derulate în cadrul proiectului;
- Identifică persoanele din grupul țintă (personal medical implicat în implementarea programelor prioritare de sănătate și /sau medici de familie) eligibil pentru activitățile derulate în proiect;
- Contactează direct grupul țintă identificat și transmite informații cu privire la activitățile specifice, criteriile de eligibilitate, condiții de acces, criteriile de selecție, modalitate de transmitere a documentelor;
- Susține interviurile cu candidații, verifică eligibilitatea acestora și documentele componente din dosarul de înscriere;
- Sprijină participanții în completarea formularelor de grup țintă și întocmește dosarele de grup țintă;
- Menține corespondența cu persoanele recrutate în vederea colectării tuturor documentelor care atestă eligibilitatea acestora;
- Completează toate formularele și situațiile aferente grupului țintă solicitate de către finanțator și instituțiile de monitorizare și control;
- Mediază fluxul comunicațional între grupul țintă la nivel regional și experții responsabili cu organizarea și gestiunea activităților din proiect;
- Monitorizează participarea și implicarea grupului țintă din regiunile gestionate pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- Asigură suport grupului țintă în vederea menținerii acestuia în proiect pe întreaga durată a activităților;
- Identifică, semnalează superiorului ierarhic/rezolvă (în limita competențelor) eventualele probleme întâmpinate de grupul țintă gestionat care pot duce la abandon/retragere din proiect;
- Întocmește rapoartele și situațiile specifice cu privire la stadiul procesului de recrutare și participarea grupului țintă la activități organizate la nivel regional;
- Urmărește realizarea indicatorilor de grup țintă la nivelul regiunilor gestionate;
- 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.

Responsabilitățile postului Expert grup țintă:

- 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.



- **Coordonator formare profesională – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Administrator formare (cod COR 242407), *expert categoria >10 ani;*
 - Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
 - Experiență: *minim 10 ani cu competențe în activități de formare profesională (expert categoria peste 10 ani);*
 - Experiență specifică: *minim 2 ani în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;*
 - Limbi străine: nu este cazul;
 - Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
 - **Aptitudini necesare:**
 - abilități de coordonare și organizare de activități;
 - capacitate de planificare și prioritizare;
 - abilități de organizare și gestionare de proiecte/sarcini multiple;
 - abilități de comunicare;
 - spirit de echipă;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiinciozitate;
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute;
 - atitudine pozitivă, orientare spre rezultate.

Atribuțiile postului Coordonator formare profesională:

- Asigură implementarea corespunzătoare a procedurii/ metodologiei/ instrumentelor corespunzătoare activităților de formare;
- Planifică și coordonează programele de formare profesională (cursuri medici și specialiști în medicina de laborator) organizate de către liderul de parteneriat;
- Colaborează cu Coordonatorul național activități în vederea identificării necesarului de resurse materiale și logistice (alocare echipamente corespunzătoare programului de formare vizat, întocmirea necesarului de materii prime/ consumabile pentru derularea programelor de formare) și realizării unei alocări corespunzătoare a acestora, la nivelul activităților de formare profesională;
- Colaborează cu Coordonatorul național activități în vederea identificării, recrutării și selecției formatorilor;
- Asigură condițiile pentru facilitarea participării grupului țintă la activitățile didactice: discută cu echipa de recrutare pentru a stabili (în funcție de proveniența grupului țintă) detaliile logistice de organizare a cursului (locație, participanți, program activități), întocmește necesarul de consumabile pentru organizarea cursului și pentru participanți și urmărește achiziția/ distribuția acestora;
- Stabilește orarele activităților în colaborare cu formatorii;
- Avizează documentațiile necesare pentru derularea și evaluarea programelor de formare, conform cerințelor în vigoare și procedurii interne;
- Monitorizează/evaluatează derularea programelor de formare continuă și procesul de elaborare a tutorialelor video;
- Menține contactul cu formatorii urmărind realizarea integrală a orelor prevăzute în planurile de învățământ;
- Verifică prezența formatorilor și a cursanților la programele de formare continuă;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Mediază fluxul comunicațional între formatori și echipa de proiect;
- Supervizează organizarea sesiunilor de evaluare finală;
- Coordonează procesul de întocmire și eliberare a certificatelor care atestă absolvirea cursurilor;
- Centralizează informațiile privind cursurile la nivelul liderului de parteneriat (participanți, cursuri, absolvenți etc.) și întocmește situațiile și rapoartele solicitate de echipa de management;
- Răspunde de centralizarea și verificarea documentelor aferente activităților de formare profesională (registre, orare activități, condici, cataloage, fișe de prezență, portofolii cursanți etc.) și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;
- 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.

Responsabilitățile postului Coordonator formare profesională:

- 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.

- **Organizator formare – 2 posturi;** Poziția în statul de funcții: Organizator/ conceptor/consultant formare (cod COR 242403), *experți categoria 5-10 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 5 ani cu competențe în domeniul formării profesionale/ proiecte finanțate din fonduri nerambursabile (expert categoria 5 - 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare și organizare;
 - abilități de organizare și gestionare de proiecte și sarcini multiple;
 - abilități de comunicare și negociere;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - spirit de echipă, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiinciozitate;
 - flexibilitate, diplomație, tact;
 - proactivitate, inițiativă, orientare spre rezultate

Atribuțiile postului Organizator formare (expert categoria 5 - 10 ani):

- Întocmește documentația specifică (tipizate curs) și urmărește derularea programelor de formare organizate de către Liderul de parteneriat;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Gestionează relația cu reprezentanții instituțiilor care reglementează educația medicală continuă – Colegiul medicilor (centru și filiale) / Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în Sistemul Sanitar din România în vederea transmiterii documentației necesare pentru desfășurarea cursurilor conform cerințelor metodologice impuse de legislația în vigoare (deschidere curs, notificări, diverse);
- Gestionează bazele de date cu persoanele înscrise la programele de formare profesională (cursuri EMC);
- Întocmește documentele necesare evidenței participanților și cele aferente derulării cursurilor în conformitate cu metodologia/legislația în vigoare (tabele participanți, registre, cataloage și centralizatoare conform procedurii interne și metodologiei aplicabile, fișe de lucru și alte materiale și instrumente didactice etc.);
- Întocmește/multiplică tipizatele necesare derulării sesiunilor de evaluare finală aferente cursurilor EMC (teste, tabele centralizatoare, cataloage, procese verbale);
- Gestionează/ eliberează atestatele de formare continuă și întocmește evidența acestora conform legislației în vigoare;
- Comunică direct cu formatorii, verifică activitatea acestora și le asigură suport logistic pentru derularea programelor de formare profesională specifică;
- Comunică cu grupul țintă pentru a rezolva eventualele probleme semnalate de către aceștia cu privire la cursurile EMC sau stagiile clinice (în limita competențelor);
- Colectează și organizează documentele aferente activităților de formare și sesiunilor de evaluare;
- Verifică și avizează conținutul informațional (documente justificative) aferent activităților de formare profesională; urmărește realizarea, completarea și arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor aferente organizării programelor de formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare (tipizate aferente derulării cursurilor, documente aferente examenelor finale și certificării participanților, registre și situații centralizate pe furnizor);
- 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.

Responsabilitățile postului Organizator formare (expert categoria 5 - 10 ani):

- 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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- **Organizator formare – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Organizator/ conceptor/consultant formare (cod COR 242403), *expert categoria <5 ani;*
 - Educație: *absolvent studii superioare cu diplomă de licență;*
 - Experiență: *experiență în domeniul formării profesionale/ proiecte finanțate din fonduri nerambursabile nu este obligatorie, însă constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani);*
 - Limbi străine: nu este cazul;
 - Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
 - Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare și organizare;
 - abilități de organizare și gestionare de proiecte și sarcini multiple;
 - abilități de comunicare și negociere;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - spirit de echipă, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiinciozitate;
 - flexibilitate, diplomație, tact;
 - proactivitate, inițiativă, orientare spre rezultate.

Atribuțiile postului Organizator formare (expert categoria sub 5 ani):

- Întocmește documentația specifică (tipizate curs) și urmărește derularea programelor de formare organizate de către Liderul de parteneriat;
- Gestionează relația cu reprezentanții instituțiilor care reglementează educația medicală continuă – Colegiul medicilor (centru și filiale)/ Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în Sistemul Sanitar din România în vederea transmiterii documentației necesare pentru desfășurarea cursurilor conform cerințelor metodologice impuse de legislația în vigoare (deschidere curs, notificări, diverse);
- Gestionează bazele de date cu persoanele înscrise la programele de formare profesională (cursuri EMC);
- Întocmește documentele necesare evidenței participanților și cele aferente derulării cursurilor în conformitate cu metodologia/ legislația în vigoare (tabele participanți, registre, cataloage și centralizatoare conform procedurii interne și metodologiei aplicabile, fișe de lucru și alte materiale și instrumente didactice etc.);
- Întocmește/ multiplică tipizatele necesare derulării sesiunilor de evaluare finală aferente cursurilor EMC (teste, tabele centralizatoare, cataloage, procese verbale);
- Gestionează/ eliberează atestatele de formare continuă și întocmește evidența acestora conform legislației în vigoare;
- Comunică direct cu formatorii, verifică activitatea acestora și le asigură suport logistic pentru derularea programelor de formare profesională specifică;
- Comunică cu grupul țintă pentru a rezolva eventualele probleme semnalate de către aceștia cu privire la cursurile EMC sau stagiile clinice (în limita competențelor);
- Colectează și organizează documentele aferente activităților de formare și sesiunilor de evaluare;
- Verifică și avizează conținutul informațional (documente justificative) aferent activităților de formare profesională; urmărește realizarea, completarea și arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor aferente organizării programelor de formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare (tipizate aferente derulării cursurilor, documente aferente examenelor finale și certificării participanților, registre și situații centralizate pe furnizor);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- 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.

Responsabilitățile postului Organizator formare (expert categoria sub 5 ani):

- 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 tutoriale – 6 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), *experți categoria 5-10 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 5 ani cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/endocrinologie/diabetologie) (expert categoria 5 - 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - abilități de organizare;
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, inițiativă;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.

Atribuțiile postului Expert tutorial (expert categoria 5 - 10 ani):

- Analizează tematicile programelor de formare și materialele didactice dezvoltate în cadrul acestora, precum și alte materiale bibliografice relevante în vederea proiectării conținuturilor tutorialelor video aferente acestora;
- Stabilește, împreună cu echipa tematicile/ conceptele care prezintă o relevanță/ interes deosebit pentru grupul țintă vizat, în vederea redării acestora în format video;
- Propune planuri de conținut/ scenariile pentru materialele educaționale video;
- Participă la întâlnirile cu echipa dedicată în vederea proiectării/ monitorizării stadiului/ verificării materialelor educaționale video;
- Participă la realizarea efectivă a materialelor video;
- Asigură verificarea și corectarea materialelor realizate;
- Asigură respectarea principiilor referitoare la: etica științifică, aspectul tehnic, modalitățile de exprimare, etc.;
- Comunică cu ceilalți experți implicați în derularea activității, pentru a asigura fluxul corespunzător al activităților;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- 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.

Responsabilitățile postului Expert tutorial (expert categoria 5 - 10 ani):

- 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;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Expert tutoriale – 2 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), *experți categoria <5 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 1 an cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/endocrinologie/diabetologie) (expert categoria sub 5 ani)*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - abilități de organizare
 - abilități de comunicare interpersonală
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - atitudine pozitivă, inițiativă
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate

Atribuțiile postului Expert tutoriale (expert categoria sub 5 ani):

- Analizează tematicile programelor de formare și materialele didactice dezvoltate în cadrul acestora, precum și alte materiale bibliografice relevante în vederea proiectării conținuturilor tutorialelor video aferente acestora;
- Stabilește, împreună cu echipa tematicile/ conceptele care prezintă o relevanță/ interes deosebit pentru grupul țintă vizat, în vederea redării acestora în format video;
- Propune planuri de conținut/ scenariile pentru materialele educaționale video;
- Participă la întâlnirile cu echipa dedicată în vederea proiectării/ monitorizării stadiului/ verificării materialelor educaționale video;
- Participă la realizarea efectivă a materialelor video;
- Asigură verificarea și corectarea materialelor realizate;
- Asigură respectarea principiilor referitoare la: etica științifică, aspectul tehnic, modalitățile de exprimare, etc.;
- Comunică cu ceilalți experți implicați în derularea activității, pentru a asigura fluxul corespunzător al activităților;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- 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.

Responsabilitățile postului Expert tutoriale (expert categoria sub 5 ani):

- 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;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Coordonator elaborare ghid – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), *expert categoria >10 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 10 ani cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/ endocrinologie/ diabetologie) (expert categoria peste 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - capacitate de planificare și organizare;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute;
 - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.

Atribuțiile postului Coordonator elaborare ghid:

- Coordonează și monitorizează întreaga echipă pe parcursul procesului de proiectare și realizare a Ghidului de practică medicală;
- Coordonează consiliul științific responsabil cu elaborarea materialului;
- Coordonează procesul de stabilire a temelor/ priorităților 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.;
- Organizează și conduce întâlnirile la nivelul echipei implicate în proiectarea și realizarea acestor materiale educaționale;
- Participă la elaborarea Ghidului de Endocrinologie, Diabet, Boli de Nutriție și Metabolism pentru asistență medicală primară: identifică, analizează și centralizează bibliografia relevantă pentru temele/ aspectele care vor fi abordate în cadrul ghidului (conform cererii de finanțare);



- organizează materialului documentar; participă la întocmirea planului detaliat al lucrării; Asigură dezvoltarea ideilor fixate în plan; contribuie la formularea concluziilor; formularea de ipoteze noi și argumentarea lor;
- Asigură verificarea și corectarea materialelor intermediare realizate de Experții elaborare ghid și aprobă varianta finală a acestora;
 - Participă la workshop-urile cu profesioniștii din domeniul medical pentru testarea/ validarea conținutului științific propus; proiectează metodologia de lucru și moderează discuțiile;
 - Asigură verificarea și corectarea finală a materialului propus;
 - Asigură respectarea principiilor referitoare la: etica științifică, aspectul tehnic, modalitățile de exprimare, etc.;
 - Comunică cu ceilalți experți implicați în derularea proiectului, pentru a asigura fluxul corespunzător al activităților;
 - Centralizează lunar documentele rezultate din activitatea de elaborare a ghidului de practică medicală și rapoartele de activitate ale experților implicați în această activitate în vederea verificării acestora;
 - 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.

Responsabilitățile postului Coordonator elaborare ghid:

- 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 elaborare ghid – 5 posturi;** Poziția în statul de funcții: Specialist documentație studii (cod COR 214112), *experți categoria >10 ani;*
 - Educație: *absolvent studii superioare, cu diploma de licență;*
 - Experiență: *minim 10 ani cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/ endocrinologie/ diabetologie) (expert categoria peste 10 ani);*
 - Limbi străine: nu este cazul;
 - Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
 - Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - capacitate de planificare și organizare;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute;
 - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Atribuțiile postului Expert elaborare ghid:

- Participă la elaborarea Ghidului de Endocrinologie, Diabet, Boli de Nutriție și Metabolism pentru asistență medicală primară;
- Face parte din consiliul științific responsabil cu elaborarea materialului;
- Participă la stabilirea temelor/ priorităților 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.;
- Participă la întâlnirile de lucru;
- Identifică, analizează și centralizează bibliografia relevantă pentru temele/ aspectele care vor fi abordate în cadrul ghidului (conform cererii de finanțare);
- Organizează materialului documentar;
- Participă la întocmirea planului detaliat al lucrării;
- Asigură dezvoltarea ideilor fixate în plan;
- Contribuie la formularea concluziilor; formularea de ipoteze noi și argumentarea lor;
- Participă la workshop-urile cu profesioniștii din domeniul medical pentru testarea/ validarea conținutului științific propus;
- 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.

Responsabilitățile postului Expert elaborare ghid:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de completarea lunara 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.

- **Coordonator schimburi de bune practici – 1 post;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), *expert categoria >10 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 10 ani cu competențe în activități organizatorice/ proiecte cu finanțare nerambursabilă (expert categoria peste 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: foarte bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- capacitate de planificare și organizare;
- abilități de organizare și gestionare de proiecte/ sarcini multiple;
- abilități de comunicare și negociere;
- spirit de observație, atenție la detalii;
- spirit de echipă, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiințiozitate;
- flexibilitate, diplomație, tact;
- proactivitate, inițiativă, orientare spre rezultate.

Atribuțiile postului Coordonator schimburi de bune practici:

- Răspunde de elaborarea procedurii operaționale de selecție a participanților și organizare a activității și urmărește implementarea corespunzătoare a acesteia, cu respectarea principiilor transparenței și al egalității de șanse și nondiscriminării;
- Planifică, coordonează și monitorizează activitățile de participare a grupului țintă (medici și personal de laborator) la manifestări transnaționale de natură științifică corelate cu obiectivele proiectului (participarea la congrese, conferințe, seminarii workshopuri în domeniul medical etc);
- Planifică, coordonează și monitorizează conferințele / workshopurile susținute de specialiști în endocrinologie și diabetologie la nivel european;
- Stabilește condițiile logistice și necesarul de resurse pentru desfășurarea activității (necesar servicii subcontractate, în funcție de specificul fiecărui eveniment în parte);
- Coordonează și verifică furnizorii de servicii în vederea asigurării tuturor resurselor necesare în conformitate cu nevoile la nivel de activitate și contractele încheiate;
- Coordonează și verifică echipa implicată în derularea activității, proiectarea materialelor informative/ educative și pregătirea acestora, pentru a asigura respectarea termenelor și a parametrilor cantitativi și calitativi vizați;
- Monitorizează fluxul comunicațional cu grupul țintă vizat pentru această activitate, în vederea garantării derulării activității în condiții optime și atingerii numărului de beneficiari vizați;
- Participă la evenimente și asigură o bună desfășurare a acestora din punct de vedere logistic;
- Ia toate măsurile corective necesare în cazul apariției unor disfuncționalități de natură a afecta desfășurarea evenimentelor (în limita competențelor);
- Răspunde de atingerea indicatorilor (număr de evenimente, număr de participanți);
- Verifică și avizează documentele justificative la nivelul activității;
- Întocmește rapoartele și situațiile privind evenimentele organizate în cadrul campaniei naționale, necesare pentru raportările periodice sau solicitate de către echipa de management;
- 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.

Responsabilitățile postului Coordonator schimburi de bune practici:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare 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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Organizator schimburi de bune practici – 3 posturi;** Poziția în statul de funcții: Responsabil proces (cod COR 242104), *experți categoria <5 ani*;
 - Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență*;
 - Experiență: *experiență în activități organizatorice/ proiecte cu finanțare nerambursabilă nu este obligatorie, însă constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani)*;
 - Limbi străine: nu este cazul;
 - Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
 - 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.

Atribuțiile postului Organizator schimburi de bune practici:

- Participă la elaborarea procedurii operaționale de selecție a participanților și organizare a activității;
- Facilitează participarea grupului țintă (medici și personal de laborator) la manifestări transnaționale de natură științifică corelate cu obiectivele proiectului (participarea la congrese, conferințe, seminarii workshopuri în domeniul medical etc);
- Colaborează cu echipa de proiect pentru stabilirea calendarului evenimentelor relevante și promovarea acestora la nivelul grupului țintă);
- Gestionează bazele de date cu persoanele înscrise la aceste activități/ selectate pentru aceste activități și realizează corespondența cu aceștia privind toate aspectele de ordin logistic legate de participarea la evenimente;
- Gestionează legătura cu organizatorii evenimentelor transnaționale în vederea înscrierii participanților din grupul țintă și cu furnizorii de servicii implicați în organizarea deplasărilor (acolo unde este cazul) 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);
- Urmărește completarea chestionarelor post eveniment de către participanți; realizează centralizarea și prelucrarea primară a datelor;
- Organizează conferințele/ workshopurile susținute de specialiști în endocrinologie și diabetologie la nivel european;
- Colaborează cu echipa de proiect pentru planificarea evenimentelor;
- Transmite invitații și realizează corespondența cu grupul țintă în vederea asigurării participării acestora la evenimente;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Ia toate măsurile corective necesare în cazul apariției unor disfuncționalități de natură a afecta desfășurarea evenimentelor (în limita competențelor);
- Centralizează și verifică documentele justificative la nivelul activităților în care este implicat;
- 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.

Responsabilitățile postului Organizator schimburi de bune practici:

- 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 formator medici – 20 de posturi;** Poziția în statul de funcții: Formator (cod COR 242401), *experți categoria >10 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 10 ani cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/ endocrinologie/ diabetologie) (expert categoria peste 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - capacitate de organizare;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, inițiativă;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.

Atribuțiile postului Expert formator medici (expert categoria peste 10 ani):

- Efectuează activitatea de formare (teorie și practică) conform programei de învățământ, orarelor și specializării sale;
- Proiectează și coordonează derularea activităților cu caracter aplicativ, aferente pregătirii practice (elaborează instrumente de lucru și organizează exerciții, demonstrații practice, dezbateri, în conformitate cu metodele și instrumentele de formare stabilite în programa/ curricula de învățământ);
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și instrumentelor de laborator pentru a asigura desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță și bună funcționare a aparaturii din dotare;
- Verifică prezența cursanților la orele de curs (și răspunde de înregistrarea lor în registrul/ condica de prezență);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Verifică și apreciază gradul de însușire a cunoștințelor de către participanții la cursuri (organizează evaluări intermediare, întocmește și completează centralizatorul de note);
- Completează Registrul de prezență/ Condica de evidență a desfășurării activităților;
- Pregătește documentele de evaluare finală (stabilește metodologia de evaluare și elaborează/actualizează instrumentele de examinare) și coordonează derularea procesului de evaluare;
- Corectează lucrările finale și întocmește și completează centralizatorul de note;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitățile postului Expert formator medici (expert categoria peste 10 ani):

- 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;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Expert formator medici – 10 de posturi;** Poziția în statul de funcții: Formator (cod COR 242401), *experți categoria 5-10 ani;*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiență: *minim 5 ani cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/endocrinologie/diabetologie) (expert categoria 5 - 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - capacitate de organizare;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, inițiativă;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.

Atribuțiile postului Expert formator medici (expert categoria 5 - 10 ani):

- Efectuează activitatea de formare (teorie și practică) conform programei de învățământ, orarelor și specializării sale;
- Proiectează și coordonează derularea activităților cu caracter aplicativ, aferente pregătirii practice (elaborează instrumente de lucru și organizează exerciții, demonstrații practice, dezbateri, în conformitate cu metodele și instrumentele de formare stabilite în programa/ curricula de învățământ);
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și instrumentelor de laborator pentru a asigura desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță și buna funcționare a aparaturii din dotare;
- Verifică prezența cursanților la orele de curs (și răspunde de înregistrarea lor în registrul/ condica de prezență);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Verifică și apreciază gradul de însușire a cunoștințelor de către participanții la cursuri (organizează evaluări intermediare, întocmește și completează centralizatorul de note);
- Completează Registrul de prezență/ Condica de evidență a desfășurării activităților;
- Pregătește documentele de evaluare finală (stabilește metodologia de evaluare și elaborează/ actualizează instrumentele de examinare) și coordonează derularea procesului de evaluare;
- Corectează lucrările finale și întocmește și completează centralizatorul de note;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitățile postului Expert formator medici (expert categoria 5 - 10 ani):

- 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;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Expert formator laborator – 2 posturi;** Poziția în statul de funcții: Formator (cod COR 242401), *experți categoria > 10 ani.*

- Educație: *absolvent studii superioare, cu diplomă de licență;*
- Experiența: *minim 10 ani cu competențe în domeniul tematic al programului de formare (domeniul medical/ endocrinologie/ diabetologie) (expert categoria peste 10 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - capacitate de organizare;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, inițiativă;
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate.

Atribuțiile postului Expert formator laborator:

- Efectuează activitatea de formare (teorie și practică) conform programei de învățământ, orarelor și specializării sale;
- Proiectează și coordonează derularea activităților cu caracter aplicativ, aferente pregătirii practice (elaborează instrumente de lucru și organizează exerciții, demonstrații practice, dezbateri, în conformitate cu metodele și instrumentele de formare stabilite în programa/ curricula de învățământ);
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și instrumentelor de laborator pentru a asigura desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță și bună funcționare a aparaturii din dotare;
- Verifică prezența cursanților la orele de curs (și răspunde de înregistrarea lor în registrul/ condica de prezență);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Verifică și apreciază gradul de însușire a cunoștințelor de către participanții la cursuri (organizează evaluări intermediare, întocmește și completează centralizatorul de note);
- Completează Registrul de prezență/ Condica de evidență a desfășurării activităților;
- Pregătește documentele de evaluare finală (stabilește metodologia de evaluare și elaborează/actualizează instrumentele de examinare) și coordonează derularea procesului de evaluare;
- Corectează lucrările finale și întocmește și completează centralizatorul de note;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitățile postului Expert formator laborator:

- 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;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea confidentialității datelor și informațiilor la care are acces.

- **Specialist IT – 1 post;** Poziția în statul de funcții: *Specialist SIG/IT (cod COR 252901)*, personal suport, categoria <5 ani, pe o perioadă de 5,5 luni, 3 ore/zi.

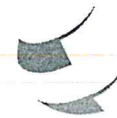
- Educație: *absolvent studii superioare, cu diploma de licență;*
- Experiență: *de min. 1 an în suport IT (personal suport, categoria sub 5 ani);*
- Limbi străine: nu este cazul
- Cunoștințe operare PC: cunoștințe de Windows + aplicațiile Office aferente
- Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de a lua decizii în timp real și util;
 - spirit de observație, atenție la detalii;
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute;
 - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru;
 - rezistență la stres;
 - conștiinciozitate la locul de muncă.

Atribuțiile postului Specialist IT:

- Menținerea în bună funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente în rețea;
- Configurarea de noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
- Alocarea de drepturi de acces la documente în format electronic - Public Folders și Explorer - conform regulilor interne;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Upgrade patch-uri de securitate;
- Verificarea funcționării devirusatoarelor (+ verificări ale Log-urilor) și a bunei funcționări a procesului de upgradare automată;
- Supervizarea procesului back-up automat și confirmarea explicită și periodică a faptului ca totul funcționează în parametrii optimi (verificări de consistență și securitate);
- Căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (dacă este cazul);
- Menținerea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea echipamentelor (copiator, PC-uri și, după caz, alte echipamente IT);
- Menținerea relației cu furnizorul de Internet - în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet - pentru rezolvarea acestora;
- Actualizarea/dezvoltarea periodică a instrucțiunilor/ procedurilor de lucru (specifice);
- Asigurarea de suport în procesarea, arhivarea și stocarea în format electronic a documentelor justificative rezultate din activitatea de implementare a proiectului;
- Participare 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;
- Executarea oricăror altor dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitățile postului Specialist IT:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- 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.

Concursul se va desfășura la sediul unității în B-dul Aviatorilor nr. 34-38, conform calendarului următor:

- **depunerea dosarelor** – în perioada 17.10.2022 - 01.11.2022, în format fizic, la departamentul RUNOS, de luni până vineri, în intervalul orar 09.00 - 14.00
- **selecția dosarelor** – 02.11.2022 – 07.11.2022
- **afișare rezultate selecție dosare** – 08.11.2022
- **conestații la rezultatele selecției dosarelor** – 09.11.2022
- **soluționare contestații** – 10.11.2022
- **afișare răspuns contestații** – 11.11.2022
- **proba interviu** – 14.11.2022 - 18.11.2022
- **afișarea rezultatelor obținute la proba interviu** – 21.11.2022
- **conestații la rezultatele probei interviu** – 22.11.2022
- **soluționare contestații proba interviu** – 23.11.2022
- **afișare răspuns contestații** – 24.11.2022
- **afișare rezultate finale/ cumulate probe** – 25.11.2022



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Interviul se va realiza conform Planului de interviu întocmit de Comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză.

Proba de interviu se va desfășura la sediul unității prin prezența fizică a candidaților sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, (conform formatului / platformei convenite între părți).

Pentru fiecare probă a concursului, punctajul este de maxim 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 60 puncte.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape. Se consideră admis admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acelaș post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Relații suplimentare – Serviciul RUNOS, tel. 021.317.20.41 int. 101

MANAGER,
Dr. Velcu Alexandru