

Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Manager Proiect (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 242101

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de conducere

Relații funcționale:

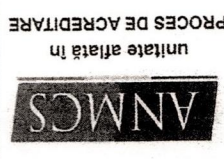
- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Sănătății
- Cu partenerii proiectului
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: Toți membrii echipei de proiect

Descrierea postului: Coordonează toate activitățile proiectului

Responsabilități specifice postului:

- Reprezintă proiectul în relațiile cu terții și la evenimente relevante;
- Coordonează și supervizează direct activitatea personalului;
- Administrează bugetul proiectului;
- Aprobă efectuarea cheltuielilor și procedurile administrative;
- Evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor propuse;
- Realizează/ aprobă rapoartele periodice și finale tehnice și financiare;
- Coordonează, planifică și supervizează toate activitățile proiectului în vederea atingerii obiectivelor planificate;
- Coordonează elaborarea planurilor de activitate și asigurarea resurselor necesare implementării proiectului;
- Asigură comunicarea cu Operatorul de Program și cu partenerii din cadrul proiectului;



- Atribuitii și sarcini privind:**
- 1. Managementul calității:**
 - Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocoale specifice proiectului *Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020* și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
 - Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
 - Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
 - Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.
 - 2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare**
 - Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor
 - 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**
 - Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
 - Desfășoară activități de autoperfectționare
 - 4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:**
 - Aplică normele de protecția muncii;
 - Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

- Coordonează și supervizează direct echipele tehnice, financiare, resurse umane, achiziții;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 5. Măsurile administrative și de disciplină muncii**
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
 - Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
 - Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
 - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.
- 6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice**
- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
 - Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.
- 7. Protecția datelor cu caracter personal:**
- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
 - În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea inefficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;

- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;
- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedurii aferente instrumentelor structurale în România.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare

Vechime minima in specialitate: 5 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunostințe în legătura cu domeniul muncii

- cunostințe în domeniul (management/ coordonarea echipei/management de proiecte)
- cunostințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă
- cunostințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunostințe de limba română

Cunostințe privind modul de execuție a sarcinilor

• operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicative și relaționale: capacitatea de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

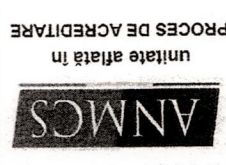
Am primit un exemplar din fișa postului și mi am asumat responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce mi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

Subsemnata(u) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Pag 4 din 5



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Pag 5 din 5



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Manager Proiect (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 242101

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de conducere

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Sănătății
- Cu partenerii proiectului
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: Toți membrii echipei de proiect

Descrierea postului: Coordonează toate activitățile proiectului

Responsabilități specifice postului:

- Reprezintă proiectul în relațiile cu terții și la evenimente relevante;
- Coordonează și supervizează direct activitatea personalului;
- Administrează bugetul proiectului;
- Aprobă efectuarea cheltuielilor și procedurile administrative;
- Evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor propuse;
- Realizează/ aprobă rapoartele periodice și finale tehnice și financiare;
- Coordonează, planifică și supervizează toate activitățile proiectului în vederea atingerii obiectivelor planificate;
- Coordonează elaborarea planurilor de activitate și asigurarea resurselor necesare implementării proiectului;
- Asigură comunicarea cu Operatorul de Program și cu partenerii din cadrul proiectului;

Pag 1 din 5



- Coordonează și supervizează direct echipel tehnice, financiare, resurse umane, achiziții;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

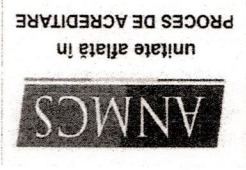
Atribuții și sarcini privind:

1. **Managementul calității:**
 - Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocoale specifice proiectului *Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020* și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
 - Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
 - Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
 - Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.
2. **Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare**
 - Aplică normele de igiena individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor
3. **Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**
 - Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
 - Destășoară activități de autoperfecționare
4. **Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire de Prevenire și Stingere a Incendțiilor:**
 - Aplică normele de protecția muncii;
 - Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 5. Măsurile administrative și de disciplină muncii**
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
 - Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
 - Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - Își indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
 - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.
- 6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice**
- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
 - Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.
- 7. Protecția datelor cu caracter personal:**
- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
 - În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea inefficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;



Data: _____
Semnătura: _____
Nume Prenume: _____

Subsemnata(u) _____, sunt de acord cu
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicative și relaționale: capacitatea de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- operarea PC
- Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor
- bune cunoștințe de limba română
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă
- cunoștințe în domeniul (management/ coordonarea echipei/management de proiecte)

Cunoștințe în legătura cu domeniul muncii

- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;
 - Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
 - Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.
- Calificari si experienta:** Studii: Studii superioare
Vechime minima in specialitate: 5 ani
Alte conditii: - mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)
Competențe:

Respirăm
împreună

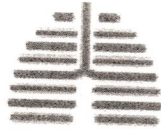


Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Pag 5 din 5



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Responsabil Financiar (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 121125

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele Ministerului Sănătății;
- Cu partenerii proiectului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

Are în subordine: contabil

Descrierea postului: asigură managementul financiar al proiectului

Responsabilități specifice postului:

- Este responsabil cu raportările financiare și cererile de plată;
- Avizează cheltuielile proiectului împreună cu managerul de proiect;
- Asigură integrarea activităților și a fluxurilor financiare;
- Realizează rapoartele financiare;
- Supervizează activitatea contabilului;
- Organizarea și verificarea elaborării evidenței cheltuielilor și a rapoartelor financiare aferente;
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului, inclusiv a documentelor depuse de parteneri;
- Realizarea, urmărirea și actualizarea cash-flow-ului în cadrul proiectului;
- Urmărirea executării contractelor și încadrarea în limitele bugetului;

- Verificarea respectării bugetului în cadrul proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta;
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile alocate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

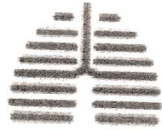
Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocolurile privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocolurile specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor
- **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfașoară activități de autoperfecționare



4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- Aplică normele de protecția muncii;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

7. Protecția datelor cu caracter personal:

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea ineficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;



- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;
- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedurii aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minima în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunostinte in legătura cu domeniul muncii

- cunostințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- cunostințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunostințe de limba română.

Cunostințe privind modul de execuție a sarcinilor

■ operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicative și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, socializabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

Subsemnat(ul)

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Responsabil Financiar (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 121125

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele Ministerului Sănătății;
- Cu partenerii proiectului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

Are în subordine: contabil

Descrierea postului: asigură managementul financiar al proiectului

Responsabilități specifice postului:

- Este responsabil cu raportările financiare și cererile de plată;
- Avizează cheltuielile proiectului împreună cu managerul de proiect;
- Asigură integrarea activităților și a fluxurilor financiare;
- Realizează rapoartele financiare;
- Supervizează activitatea contabilului;
- Organizarea și verificarea elaborării evidenței cheltuielilor și a rapoartelor financiare aferente;
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului, inclusiv a documentelor depuse de parteneri;
- Realizarea, urmărirea și actualizarea cash-flow-ului în cadrul proiectului;
- Urmărirea executării contractelor și încadrarea în limitele bugetului;

- Verificarea respectării bugetului în cadrul proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta;
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate regulamentele legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

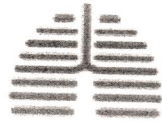
- Respectă și aplică procedurile și protocolurile privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocolurile specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplică normele de igiena individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Destășoară activități de autoperfecționare



4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- Aplică normele de protecția muncii;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

7. Protecția datelor cu caracter personal:

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea inefficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;

- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;
- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minima în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunostinte in legătura cu domeniul muncii

- cunostințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- cunostințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunostințe de limba română.

Cunostințe privind modul de execuție a sarcinilor

▪ operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacitatea de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicative și relaționale: capacitatea de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

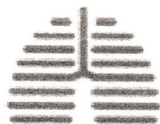
Subsemnata(u) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunostință și am primit un exemplar

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE, cu rol de RESPONSABIL ACHIZIȚII
(experiență 5-10 ani)
Cod COR: 214946

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele Ministerului Sănătății;
- Cu partenerii proiectului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: este responsabil cu achizițiile efectuate în cadrul proiectului.

Responsabilități specifice postului:

- sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de execuție și administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate;
- operează în SICAP procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici;
- Organizează și răspunde de desfășurarea tuturor achizițiilor de bunuri și servicii din cadrul proiectului;
- Răspunde de aplicarea procedurilor legale de achiziții;
- Elaborează documentele pentru achizițiile publice;
- Elaborează raportările privind achizițiile publice;
- Verifică documentele de achiziții realizate de parteneri;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;

- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta.
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunară și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile alocate în gestionarea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocolurile privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocolurile specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor.

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor.
- 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Desfașoară activități de auto perfecționare.
- 4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendilor:
- Aplică normele de protecția muncii;

- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

7. Protecția datelor cu caracter personal:

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea inefficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;

- Comunicare defricată cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunostinte in domeniu (implementarea proiectelor FSE/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE/ achiziții publice);
- cunostințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

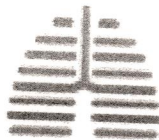
Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu
 responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.
 Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Data: _____
 Nume Prenume: _____
 Semnătura: _____



Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE, cu rol de RESPONSABIL ACHIZIȚII
(experiență 5-10 ani)
Cod COR: 214946

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele Ministerului Sănătății;
- Cu partenerii proiectului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: este responsabil cu achizițiile efectuate în cadrul proiectului.

Responsabilități specifice postului:

- sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de executie si administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplina legalitate;
- operează în SICAP procedurile de atribuire si de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici;
- Organizează și răspunde de desfășurarea tuturor achizițiilor de bunuri și servicii din cadrul proiectului;
- Răspunde de aplicarea procedurilor legale de achiziții;
- Elaborează documentele pentru achizițiile publice;
- Elaborează raportările privind achizițiile publice;
- Verifică documentele de achiziții realizate de parteneri;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;

- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta.
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile alocate în gestionarea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocolarele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus.
- Aplică procedurile și protocolarele specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor.

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Desfașoară activități de autoperfecționare.

4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendilor:

- Aplică normele de protecția muncii;



- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
 - Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 5. Măsurile administrative și de disciplina muncii**
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
 - Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
 - Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
 - Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
 - Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.
- 6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice**
- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
 - Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.
- 7. Protecția datelor cu caracter personal:**
- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
 - În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea inefficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;

- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedurii aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunostinte in domeniu (implementarea proiectelor FSE/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE/ achiziții publice);
- cunostințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

▪ operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicative și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

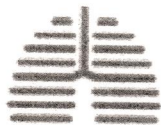
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legistiei in vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____



Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: SPECIALIST RESURSE UMANE, cu rol de EXPERT RESURSE UMANE (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 242314

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Sănătății
- Cu partenerii proiectului
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: funcționează ca suport administrative al organizației pentru probleme legate de administrarea personalului și a sistemului de plată a salariilor.

Responsabilități specifice postului:

- Coordonează, organizează și răspunde de aplicarea procedurilor legale de selecție a personalului proiectului;
- Întocmește contractele de muncă ale personalului;
- Întocmește status de funcții;
- Întocmește lunar fișa colectivă de prezență;
- Verifică corectitudinea rapoartelor de activitate și fișelor individuale de prezență;
- Întocmește documentele de suport pentru plată personalului din cadrul proiectului;
- Întocmește dosarele de personal și le gestionează;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și

- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Respectă planul de lucru al proiectului. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta;
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunar și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocoale specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplică norme de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor.

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

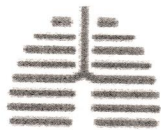
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;

- Destășoara activități de autoperfecționare.

4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a

Incendiiilor:

- Aplică norme de protecția muncii;
- Aplică norme de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);



- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

7. Protecția datelor cu caracter personal:

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea ineficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;

- Comunicare defictară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislație și în cadrul procedurii aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minima în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul (resurse umane/ legislația muncii/ administrare personal);
- cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacitatea de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicative și relaționale: capacitatea de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

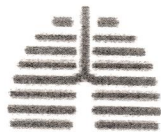
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____



Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: SPECIALIST RESURSE UMANE, cu rol de EXPERT RESURSE UMANE
(experiență 5-10 ani)
Cod COR: 242314

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Sănătății
- Cu partenerii proiectului
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: funcționează ca suport administrative al organizației pentru probleme legate de administrarea personalului și a sistemului de plată a salariilor.

Responsabilități specifice postului:

- Coordonează, organizează și răspunde de aplicarea procedurilor legale de selecție a personalului proiectului;
- Întocmește contractele de muncă ale personalului;
- Întocmește status de funcții;
- Întocmește lunar fișa colectivă de prezență;
- Verifică corectitudinea rapoartelor de activitate și fișelor individuale de prezență;
- Întocmește documentele de suport pentru plată personalului din cadrul proiectului;
- Întocmește dosarele de personal și le gestionează;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și

- sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele surse de propria persoana;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta;
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile alocate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocoale specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor.

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Destășoară activități de autoperfecționare.

4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a

Incendiiilor:

- Aplică normele de protecția muncii;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);



- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

7. Protecția datelor cu caracter personal:

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea inefficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;

- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislație și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minima în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul (resurse umane/ legislația muncii/ administrare personal);
- cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

▪ operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacitatea de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicative și relaționale: capacitatea de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

Am primit un exemplar din fișa postului și mi am asumat responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce mi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Manager
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta
Asist.univ.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Consilier juridic (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 261103

Denumirea proiectului: Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Sănătății
- Cu partenerii proiectului
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Oferă consultanță și îndrumare în problemele ce țin de implementarea și derularea proiectului

Responsabilități specifice postului:

- Este responsabil cu întocmirea contractelor comerciale, rezolvarea situațiilor litigioase și relații cu terții;
- Asigură respectarea legislației în vigoare aplicată proiectului cu privire la toate activitățile pe care acesta le presupune, de la cele de ordin administrativ (achiziții), până la implementarea efectivă;
- Asigură respectarea legalității tuturor documentelor întocmite în cadrul proiectului
- Vizează documentele emise în cadrul proiectului cu privire la conformitatea legală
- Asigură respectarea legalității activităților desfășurate în cadrul proiectului
- Asigură consiliere juridică pentru toți membrii echipei de proiect.
- Asigură respectarea legislației comunitare și naționale în vigoare cu privire la documentele de achiziție publică

- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele survenite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către acesta.
- Va participa la ședințele echipei de proiect;
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare și alte materiale suport pentru derularea activității. Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea Institutului prin decizii interne.

Atribuții și sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a contractului de finanțare nr. 1698 din 29.04.2020, în scopul implementării sistemului de management al calității la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a proiectului finanțat prin contractul menționat mai sus. Aplică procedurile și protocoale specifice proiectului Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020 și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;

2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare

- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfașoară activități de autoperfecționare

Incendii:

4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal

5. Măsurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful de serviciu în cazul apariției unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a;
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

7. Protecția datelor cu caracter personal:

- Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului:

- Comunicarea ineficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Complexitatea activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea activităților;
- Schimbarea graficului de implementare a proiectului;
- Deficiențe în monitorizarea efectivă din punctul de vedere al costului;

- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect;
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management;
- Comunicare deficiente cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului;
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

- cunoștințe în legătură cu domeniul muncii publice;
- cunoștințe în domeniul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluare alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicative și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

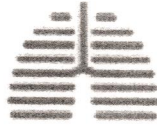
Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Pag 4 din 5

Data: _____

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

