

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 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 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:

- Respecta 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 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;
- 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
- Desășoară activități de autoperecționare

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 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 domeniul (legislația în vigoare/drept civil, comercial, dreptul muncii/achiziții 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: 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.

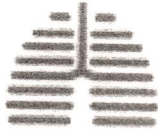
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

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

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____

Pag 4 din 5



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

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Contabil (experiență 3 ani)
Cod COR: 331302

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, responsabilului financiar, expertului monitorizare financiară

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: Asigură înregistrarea documentelor contabile și ține evidența contabilă analitică la nivelul proiectului

Responsabilități specifice postului:

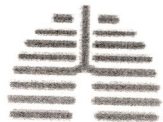
- Asigură înregistrarea documentelor contabile aferente proiectului;
- Ține evidența contabilă analitică pentru documentelor proiectului;
- Asigură elaborarea bugetului anual al proiectului conform cerințelor Institutului;
- Pregătirea documentelor contabile justificative în vederea întocmirii cererilor de rambursare (fotocopii documente primare);
- Verificarea documentelor pentru a corespunde cerințelor finanțatorului din punct de vedere al formei și conținutului;
- Participarea la elaborarea rapoartelor tehnice și financiare cu respectarea datelor prevăzute în contracte din punct de vedere contabil;
- Întocmește bilanța lunară de verificare și a bilanțului contabil cu toate anexele sale;

- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare către Instituțiile Statului;
- Colaborează cu departamentul financiar contabil al Institutului în vederea înregistrării unitare a documentelor contabile;
- Efectuarea plăților către diverși beneficiari, după ce obține viza de la persoanele desemnate prin procedurile financiar contabile și de achiziții, în conformitate cu activitățile proiectului;
- Contribuie la realizarea rapoartelor financiare către finanțatori în termenii stipulați de contractele/acordurile încheiate cu aceștia;
- Întocmirea principalelor registre de contabilitate;
- Deplasarea la sediul băncii/trezoreriei ori de câte ori este necesar (pentru transportul de documente);
- Acordă suport Controlului financiar la pregătirea rapoartelor și a cererilor de finanțare/rambursare către finanțatorii proiectelor, pregătind documentele solicitate, specifice sferei sale de activitate. Aceasta activitate implică prestarea de servicii de tip secretariat: fotocopiere, scanare, îndosariere, organizare documente, etc.;
- 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;
- Înși însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Înși 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;
- Înțocmește lunar propriul raport de activitate și Fișă individuală de pontaj;
- 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:

- Respecta și aplica 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. Aplica 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;
- Desfășoară 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. Masurile 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 si 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 întâzierilor 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 minimă în specialitate: min. 3 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

- cunoștințe în domeniul (financiar-contabil/legislație fiscală/ programe de contabilitate);
- 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, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor în mod diferentiat, 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 cunostință 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: Contabil (experiență 3 ani)
Cod COR: 331302

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, responsabilului financiar, expertului monitorizare financiară

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: Asigură înregistrarea documentelor contabile și ține evidența contabilă analitică la nivelul proiectului

Responsabilități specifice postului:

- Asigură înregistrarea documentelor contabile aferente proiectului;
- Ține evidența contabilă analitică pentru documentelor proiectului;
- Asigură elaborarea bugetului anual al proiectului conform cerințelor Institutului;
- Pregătirea documentelor contabile justificative în vederea întocmirii cererilor de rambursare (fotocopii documente primare);
- Verificarea documentelor pentru a corespunde cerințelor finanțatorului din punct de vedere al formei și conținutului;
- Participarea la elaborarea rapoartelor tehnice și financiare cu respectarea datelor prevăzute în contracte din punct de vedere contabil;
- Întocmește bilanța lunară de verificare și a bilanțului contabil cu toate anexele sale;

- Participarea la întocmirea declarațiilor lunare către Instituțiile Statului;
- Colaborează cu departamentul financiar contabil al Institutului în vederea înregistrării unitare a documentelor contabile;
- Efectuarea plăților către diverși beneficiari, după ce obține viza de la persoanele desemnate prin procedurile financiar contabile și de achiziții, în conformitate cu activitățile proiectului;
- Contribuie la realizarea rapoartelor financiare către finanțatori în termenii stipulați de contractele/acordurile încheiate cu aceștia;
- Întocmirea principalelor registre de contabilitate;
- Depășirea la sediul băncii/trezoreriei ori de câte ori este necesar (pentru transportul de documente);
- Acordă suport Controlorului financiar la pregătirea rapoartelor și a cererilor de finanțare/rambursare către finanțatorii proiectelor, pregătind documentele solicitate, specifice sferei sale de activitate. Aceasta activitate implică prestarea de servicii de tip secretariat: fotocopiere, scanare, îndosariere, organizare documente, etc.;
- 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;
- 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;
- Întocmește lunar propriul raport de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- 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.

Atributii si sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respecta și aplică procedurile și protocoloalele 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 protocoloalele 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;
- Desfășoară 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. Masurile 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 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, 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 si 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 procedural aferent instrumentelor structurale în România.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: min. 3 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

- Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii
 - cunoștințe în domeniu (financiar-contabil/legislație fiscală/ programe de contabilitate);
 - 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, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacitate de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferentiat, 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 cunostință 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: Specialist SIG/IT, cu rol de Expert IT (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 252901

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

Poziția postului in 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 in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: responsabil cu monitorizarea/ optimizarea/implementarea sistemul informatic aferent proiectului.

Responsabilități specifice postului:

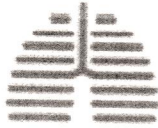
- Asigurarea serviciilor tehnice IT de calitate necesare desfășurării în condiții optime a proiectului, având responsabilitate globală privind funcționarea rețelei, serverelor de fișiere și email și a perifericelor. În acest sens va efectua orice fel de reparații tehnice necesare și va aduce la cunoștință supervisorilor orice fel de echipament distrus, dispărut sau care trebuie achiziționat;
- Actualizarea, implementarea și monitorizarea respectării implementării politicilor privind comunicarea bazată pe tehnologia informației în cadrul proiectului;
- Asigurarea suportului tehnic în organizarea în bune condiții a întrunirilor și evenimentelor care necesită aparatura IT și de comunicare în cadrul proiectului;
- Acordarea suportului utilizatorilor în funcție de problemele care apar;
- Livrarea sesiunilor de formare internă cu privire la procedurile de lucru privind rețeaua de comunicații;

- Supravegherea tuturor furnizorilor de servicii tehnice și asigurarea că aceștia îndeplinesc sarcinile pentru care au fost solicitați și contractele încheiate;
- Instalarea și configurarea software-lui și echipamentelor periferice în acord cu licențele achiziționate;
- Efectuarea backup-ului de sistem și de fișiere (săptămânal);
- Păstrarea evidenței arhivelor și în același timp, restaurarea sistemului și a fișierelor în caz de dezastru;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor 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;
- Gestionează echipamentele IT achiziționate în cadrul proiectului;
- 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;
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- 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.

Atributii si sarcini privind:

1. Managementul calității:

- Respecta și aplica 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. Aplica procedurile și protocolurile specifice proiectului *Consolidarea controlului tuberculozei în România prin implementarea strategiei WHO END TB 2016-2020* și Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta;
- Participa 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

- Aplica 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 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 pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5. Masurile 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 apariția 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 operationale 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 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

- cunoștințe în domeniul (baze de date/securitatea informatică/programare);
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

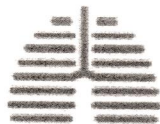
Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- 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.

Respirăm
împreună

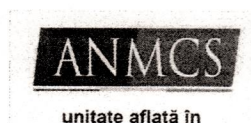


Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Data: _____

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____





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

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Specialist SIG/IT, cu rol de Expert IT (experiență 5-10 ani)
Cod COR: 252901

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: responsabil cu monitorizarea/ optimizarea/implementarea sistemul informatic aferent proiectului.

Responsabilități specifice postului:

- Asigurarea serviciilor tehnice IT de calitate necesare desfășurării în condiții optime a proiectului, având responsabilitate globală privind funcționarea rețelei, serverelor de fișiere și email și a perifericelor. În acest sens va efectua orice fel de reparații tehnice necesare și va aduce la cunoștință supervisorilor orice fel de echipament distrus, dispărut sau care trebuie achiziționat;
- Actualizarea, implementarea și monitorizarea respectării implementării politicilor privind comunicarea bazată pe tehnologia informației în cadrul proiectului;
- Asigurarea suportului tehnic în organizarea în bune condiții a întrunirilor și evenimentelor care necesită aparatura IT și de comunicare în cadrul proiectului;
- Acordarea suportului utilizatorilor în funcție de problemele care apar;
- Livrarea sesiunilor de formare internă cu privire la procedurile de lucru privind rețeaua de comunicații;

- Supravegherea tuturor furnizorilor de servicii tehnice și asigurarea că aceștia îndeplinesc sarcinile pentru care au fost solicitați și contractele încheiate;
- Instalarea și configurarea software-ului, hardware-ului și echipamentelor periferice în acord cu licențele achiziționate;
- Efectuarea backup-ului de sistem și de fișiere (săptămânal);
- Păstrarea evidenței arhivelor și în același timp, restaurarea sistemului și a fișierelor în caz de dezastru;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului;
- Își însușește cererea de finanțare și contribuie la atingerea rezultatelor 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 lunar și alte materiale suport pentru derularea activității;
- Gestionează echipamentele IT achiziționate în cadrul proiectului;
- 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;
- Respectă planul Raportului de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- 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:

- Respecta 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 și proiectului **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**
 - Aplica 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 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 pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 5. Masurile 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 (procoalele) în vigoare;
 - Anunță șeful de serviciu apariția 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 operationale 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 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 domeniul (baze de date/securitatea informatică/programare);
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- bune cunoștințe de limba română.

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- 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.

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

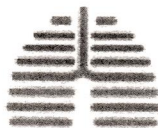
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legisției în vigoare.

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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Data: _____

Nume Prenume: _____

Semnătura: _____



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

Manager Proiect

FIȘĂ DE POST

Denumirea postului: Responsabil de proces cu rol de Expert monitorizare (WP1) (experință 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 și directorului științific.

Relații funcționale:

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

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: planifică, elaborează proceduri și monitorizează derularea activității 1.

Responsabilități specifice postului:

- Planifică activitățile de implementare și elaborează procedurile utilizate în cadrul activității 1(WP1);
- Monitorizează și evaluează activitățile, utilizarea resurselor precum și personalul implicat;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Elaborează comunicări cu finanțatorul proiectului;
- Menține legătura cu experții din proiect în vederea întocmirii corecte a documentelor solicitate de managerul de proiect și/sau finanțatorul;
- Se asigură de respectarea graficului pentru activitate;
- Monitorizează realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea activității;
- Participă la elaborarea raportărilor tehnice, financiare și a oricăror altor situații solicitate;
- Centralizează documentele necesare raportărilor tehnice;
- Elaborează situații și dezvoltă instrumente de lucru pentru activitatea 1;

- Participa la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile prevăzute în proiect;
- 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 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

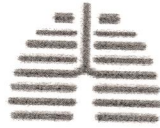
- Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor;

3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

Incendii:

- Aplică normele de protecția muncii;
- Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a



- 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 apariția 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

- 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, 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: _____

Semnătură: _____

Data: _____