

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

REGISTRATURĂ  
BUCUREȘTI, ȘOS. VIILOR NR.90, SECTOR 5  
IESIRE Nr. 23141  
Anul. 2020 Luna. 11 Ziua. 20

**ANUNT**

**DE RECRUTARE ȘI SELECTIE PERSONAL  
PENTRU PROIECTUL „CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI IN  
ROMANIA PRIN IMPLEMENTAREA STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020”**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează procedura de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea pe perioadă determinată, a următoarelor posturi vacante în cadrul Proiectului „Consolidarea controlului Tuberculozei in Romania prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”:

Nr. crt.	Funcția în proiect	Nr. luni	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Condiții de vechime specifice
1	Consilier juridic (WP1)	29	1	63	Consilier juridic - 261103	Experiență min. 5-10 ani
2	Contabil (WP1)	29	1	84	Contabil - 331302	Experiență peste 3 ani
3	Expert IT (WP1)	29	1	42	Specialist SIG/IT - 252901	Experiență min. 5-10 ani
4	Expert monitorizare (WP1)	29	1	84	Responsabil proces - 214946	Experiență min. 5-10 ani
5	Expert comunicare	29	1	42	Specialist în relații publice - 243201	Experiență min. 5-10 ani
6	Expert monitorizare (WP5)	29	1	84	Responsabil proces - 214946	Experiență peste 10 ani
7	Expert activitatea 5 (WP5)	29	1	84	Responsabil proces - 214946	Experiență min. 5-10 ani
8	Expert susținere (Advocacy) (WP5)	29	1	84	Specialist in activitatea de lobby - 243220	Experiență min. 5-10 ani
9	Expert TB (WP5)	29	1	84	Medic primar - 221107	Experiență peste 10 ani

- 1) Poate participa la selecție pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - are capacitate deplină de exercițiu;



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



- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la selecție;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- 2) În vederea participării la procesul de recrutare și selecție, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun, la secretariatul comisiei de recrutare și selecție, dosarul de selecție care va conține în mod obligatoriu:**
- a) Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție adresată managerului institutului (Anexa 1);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, după caz;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. Adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări etc.), copii conforme cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat în proiect (Anexa 2).
- Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

**3) Candidații depun dosarul pentru înscriere în procesul de recrutare și selecție, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de selecție, până la ora 13.00 a ultimei zi de înscriere, la secretariatul comisiei de recrutare și selecție:**

**Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"**

**Serviciul R.U.N.O.S**

**Șos. Viilor nr. 90 Sector 5 București**

**4) Criteriile specifice pentru ocuparea posturilor:**

- a. experiența profesională,
- b. competențe și abilități de comunicare





- c. capacitate de analiză și sinteză
- d. abilitățile impuse prin fișa postului
- e. experiența în implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul medical

**5) Evaluarea aplicațiilor primite, probele de selecție, desemnarea candidaților admiși:**

a) prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea conformității dosarelor depuse de candidați; pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească toate condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție; verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al **existenței tuturor documentelor solicitate**, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, va fi realizată de secretarul Comisiei de recrutare și selecție;

Numai candidații ale căror dosare sunt conforme cerințelor vor fi admiși în această etapă;

b) etapa a doua constă în evaluarea candidaților de către Comisia de recrutare și selecție:

- vor fi analizate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se *Grila de recrutare și selecție* (Anexa 3) Punctajul minim pe care îl poate obține un candidat în faza de evaluare a documentelor este de 60 de puncte din maximum de 100 de puncte pentru a putea fi admis în faza de interviu. Punctajul final obținut la în această etapa va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție;
- verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale; interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de Comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare; criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză; această probă se va desfășura la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta", prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat este de 100 puncte iar minimul admisibil va fi de 60 puncte; punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție consemnate în Anexa 3.

c) rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizierul unității și pe site-ul web ([www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)) în termen de o zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri;

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape: evaluarea documentelor și interviul. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita posturilor din anunțul de recrutare și selecție.

**6) Soluționarea contestațiilor**

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaos obligatorii, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă și rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina web a unității ([www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)) în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației.



7) Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată, conform prevederile contractului de finanțare.

8) Calendarul desfasurarii procedurii de recrutare si selectie:

Etapa	Perioada
Depunerea dosarelor candidatilor	23 noiembrie 2020 – 08 decembrie 2020 ora 15.00
Afisarea tabelului cu persoanele admise pentru etapa de evaluare (dosare complete, documente de suport conforme) si programarea desfasurarii interviurilor	10 decembrie 2020
Desfasurarea interviurilor	16–17 decembrie 2020 ora 09.00
Afisarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie	18 decembrie 2020
Depunerea contestatiilor	21 decembrie 2020
Solutionarea contestatiilor	22 decembrie 2020
Afisarea solutionarii contestatiilor	23 decembrie 2020

9) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție (Anexa 4).

10) Tematica pentru selecție:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție (Anexa 5).

11) Fișele de post corespunzătoare posturilor vacante pentru ocuparea cărora se organizează procesul de recrutare și selecție constituie sunt anexate prezentului anunț de selecție (Anexa 6).

Manager Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
S.L. Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect  
Radu Amarie Petronela

Sef Serviciu R.U.N.O.S.  
Ec. Robert Roman-Constantin





**ANEXA 1 – CERERE INSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Inregistrat cu nr ...../.....

Aprobat  
MANAGER  
Dr. Mahler Beatrice

**CERERE DE INSCRIERE  
în procesul de recrutare și selecție**

**PROIECTUL „Consolidarea controlului Tuberculozei în România prin implementarea  
Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”**

**POSTUL VIZAT:.....**

Subsemnata/Subsemnatul

.....

CNP..... cu domiciliul

.....

.....

....  
legitimat cu CI nr..... eliberat la data de .....

de.....

vă rog să-mi aprobați înscrierea în procesul de recrutare și selecție organizat de Institutul de  
Pneumoftiziologie ”Marius Nasta” pentru postul de \_\_\_\_\_.

Datele mele de contact sunt :

telefon .....

mail .....

Data

Semnătura

Doamnei Manager a Institutului de Pneumoftiziologie ”Marius Nasta”





**ANEXA 2 – DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PRIVIND TIMPUL ALOCAT**

**PROIECTUL „Consolidarea controlului Tuberculozei în România prin implementarea Strategiei WHO END TB 2016 – 2020”**

**POSTUL VIZAT:**.....

Subsemnata/Subsemnatul

.....,  
CNP..... cu domiciliul .....,  
.....legitimat cu CI nr..... eliberat la data de .....,  
de.....

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că dispun de timpul necesar desfășurării activității aferente postului de  
vizat din cadrul proiectului.

Data

Semnătura





**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**POST CONSILIER JURIDIC**

**TEMATICĂ**

- Procedurile de achiziție în cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Planificarea achizițiilor
- Controlul ex-ante ANAP pentru procedurile de achiziție
- Dosarul achiziției publice pentru procedurile desfășurate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Contractul de achiziție
- Proiecte implementate în parteneriat
- LEGEA nr. 95/2006 - Titlul VII – SPITALELE
- Principiile și regulile fundamentale ale exercitării profesiei de consilier juridic
- Incompatibilități, interdicții și nedemnități privind profesia de consilier juridic
- Relațiile profesionale dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asistă sau reprezintă.
- Drepturile și îndatoririle consilierului juridic.
- Răspunderea disciplinară a consilierului juridic.
- Contractul individual de muncă. Definiție. Durată. Trăsături. Condiții de formă. Conținut.
- Încheierea contractului individual de muncă.
- Modificarea contractului individual de muncă.
- Suspendarea contractului individual de muncă.
- Încetarea contractului individual de muncă.
- Răspunderea disciplinară.
- Răspunderea patrimonială.
- Salarizarea. Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice
- Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice
- Atribuirea contractului de achiziție publică și încheierea acordului cadru



- NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Codul controlului intern managerial al entităților public
- Conflict de interese
- Reguli generale privind eligibilitatea cheltuielilor
- Obligațiile contractuale ale beneficiarului
- MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

## BIBLIOGRAFIE

- a) Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice
- b) HG nr. 395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- c) Lege 101 din 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- d) Ordin 6712\_890 din 2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat
- e) LEGEA nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății- modificată și completată.
- f) LEGEA nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- g) STATUTUL profesiei de consilier juridic
- h) LEGEA 53/2003 – Codul Muncii – modificată și completată.
- i) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- j) Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- k) Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- l) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ cu modificările și completările ulterioare.
- n) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o) OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
- p)



CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020

CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

POST CONTABIL

TEMATICĂ

- Evidența contabilă cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate în cadrul mecanismelor financiare
- Pastrarea documentelor contabile
- Bugetul instituțiilor publice
- Fluxuri financiare și evidență contabilă
- Conturile aferente derulării mecanismelor financiare SEE și norvegian și contribuției publice naționale
- Proiecte implementate în parteneriat

BIBLIOGRAFIE

- a) Manual de implementare Program “Provocări în sănătatea publică la nivel european” Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- b) OUG nr. 34 din 2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021
- c) Ordin 2840\_6560\_2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021

Pag 1 din 2



- d) Ordin 902 din 2018 pentru aprobarea Regulilor de aplicare a sumelor forfetare pentru deplasări finanțate în cadrul Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" finanțat prin Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014 – 2021
- e) Ordin 1792 din 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Pag 2 din 2



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**POST EXPERT EXPERT IT**

**TEMATICĂ**

- Sistem de operare – generalitati
- Organizarea informatiilor pe disc – directoare, foldere, fisiere
- Prezentarea sistemului de operare Windows
- Aplicatii Microsoft
- Internet – notiuni generale
- Comunicatii de date. Retele de calculatoare (dispozitive de retea, router, switch, elemente active si pasive de retea)
- Sistem informatic integrat
- Stocarea informatiilor pe server, cloud

**BIBLIOGRAFIE**

- Calculatoare personale. Arhitectura, functionare si interconectare. Editura Matrixrom. Autori Gheorehe Barbu, Logica Banica, Viorel Paun
- Retele de comunicatii intre calculatoare. Editura Teora. Autor: Ion Banica
- PC-Depanare si modernizare-editia a-IV-a. Editura Teora. Autor: Scott Mueller
- Bazele retelelor de calculatoare. Editura Teora. 1999
- Retele de calculatoare. Editia a IV-a, Editura Byblos. Autor: Andrew S. Tanenbaum (traducere prof. Dr. ing. Valentin Cristea. Prof. Dr. ing. Eugenia Kalisz, prof. dr. ing. Nicolae Tapus)
- Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016

**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**POST EXPERT MONITORIZARE (WP 1; WP 5)**

**TEMATICĂ**

- Raportarea programatica in cadrul proiectelor finantate prin Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Formulare necesare implementării proiectelor Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Rolul proiectelor finantate din surse internationale in controlul TB din Romania
- Indicatori specifici de program Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Finantarea Programelor Nationale de Sanatate, inclusiv Programul National de Prevenire, Supraveghere si Control al TB
- Obiectivele specifice ale Strategiei Naționale de Control al Tuberculozei
- Direcții de acțiune ale Strategiei Nationale de Control al TB
- Indicatori de impact și de rezultat ai Strategiei Naționale de Control al Tuberculozei
- Dezvoltarea resurselor umane pentru controlul Tuberculozei
- Depistarea tuberculozei
- Prevenirea imbolnavirilor de tuberculoza
- Preventia tuberculozei
- Interventii pentru schimbarea comportamentelor

**BIBLIOGRAFIE**

- a) Manual de implementare Program "Provocări în sănătatea publică la nivel european"
- b) Mecanismul Financiar SEE 2014-2021

Pag 1 din 2





- c) Memorandum de Înțelegere SEE 2014-2021
- d) Regulamentul privind implementarea Mecansimului Financiar SEE
- e) Manual de comunicare Granturi SEE 2014-2021
- f) Ghid privind managementul riscului SEE 2014-2021
- g) Ghid rezultate SEE 2014-2021
- h) Ghid relații bilaterale SEE 2014-2021
  
- i) Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020
- j) Ordinul MS 1171/2015 privind aprobarea Ghidului metodologic de implementare a PNPSCT

Pag 2 din 2



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**POST EXPERT COMUNICARE**

**TEMATICĂ**

- Identitatea vizuala in proiectele SEE
- Redactarea comunicatelor de presa
- Organizarea evenimentelor in cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila
- Comunicarea online
- Relatia cu mass-media
- Obiectivele specifice ale Strategiei Nationale De Control al Tuberculozei

**BIBLIOGRAFIE**

- Manualul de comunicare SEE ([http://www.ro-sanatate.ms.ro/images/ro5/5\\_Manual%20de%20comunicare%20Granturi%20SEE%202014-2021.pdf](http://www.ro-sanatate.ms.ro/images/ro5/5_Manual%20de%20comunicare%20Granturi%20SEE%202014-2021.pdf))
- Manualul de implementare a proiectelor SEE <http://www.ro-sanatate.ms.ro/index.php/ro/documente-relevante/70-manual-implementare>
- Relații publice – Strategii și tactici, Dennis L. Wilcox, Glen T. Cameron, Phillip H. Ault, Warren K. Agee, Curtea veche Publishing, 2009; 9.
- Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020



**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**POST EXPERT ACTIVITATEA 5 ( WP 5)**

**TEMATICĂ**

- Raportarea programatica in cadrul proiectelor finantate prin Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Formulare necesare implementării proiectelor Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Rolul proiectelor finantate din surse internationale in controlul TB din Romania
- Indicatori specifici de program Mecanismul Financiar SEE 2014-2021
- Finantarea Programelor Nationale de Sanatate, inclusiv Programul National de Prevenire, Supraveghere si Control al TB
- Obiectivele specifice ale Strategiei Naționale de Control al Tuberculozei
- Direcții de acțiune ale Strategiei Nationale de Control al TB
- Indicatori de impact și de rezultat ai Strategiei Naționale de Control al Tuberculozei
- Dezvoltarea resurselor umane pentru controlul Tuberculozei
- Depistarea tuberculozei
- Prevenirea imbolnavirilor de tuberculoza
- Preventia tuberculozei
- Interventii pentru schimbarea comportamentelor

**BIBLIOGRAFIE**

- a) Manual de implementare Program “Provocări în sănătatea publică la nivel european”
- b) Mecanismul Financiar SEE 2014-2021

Pag 1 din 2



- c) Memorandum de Înțelegere SEE 2014-2021
- d) Regulamentul privind implementarea Mecansimului Financiar SEE
- e) Manual de comunicare Granturi SEE 2014-2021
- f) Ghid privind managementul riscului SEE 2014-2021
- g) Ghid rezultate SEE 2014-2021
- h) Ghid relații bilaterale SEE 2014-2021
  
- i) Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020
- j) Ordinul MS 1171/2015 privind aprobarea Ghidului metodologic de implementare a PNPSCT

Pag 2 din 2



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**EXPERT ADVOCACY**

**TEMATICA**

- Obiectivele specifice ale Strategiei Nationale De Control al Tuberculozei
- Directiide actiune ale Strategiei Nationale de Control al TB
- Indicatori de impact și de rezultat ai Strategiei Nationale de Control al Tuberculozei
- Depistarea Tuberculozei
- Diagnosticul Tuberculozei
- Managementul cazurilor de TB
- Managementul cazurilor cu tuberculoza cu germeni rezistenti la medicamentele anti TB
- Managementul TB in situatii speciale (pacientiicu HIV, copii, etc)
- Controlul transmiterii infectiei TB
- Evaluarea rezultatelor tratamentului anti TB
- Managementul circuitului informational
- Rolul proiectelor finantate din surse internationale in controlul TB din Romania
- Legislatia TB

**BIBLIOGRAFIE**

- a) Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020
- b) Ordinul Ministerului Sanatatii 377/ 2017 aprobarea Norme tehnice de realizare a programelor natonale de sanatate publica pentru anul 2018
- c) Ordinul MS 1171/2015 privind aprobarea Ghidului metodologic de implementare a PNPSCT



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



- d) Ordinul MS 6/04.01.2018 pentru modificarea ordinului 1171/ 2015
- e) ORDIN Nr. 6/2018 din 4 ianuarie 2018, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.171/2015 pentru aprobarea Ghidului metodologic de implementare a Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei\*)



**CONSOLIDAREA CONTROLULUI TUBERCULOZEI ÎN ROMÂNIA PRIN IMPLEMENTAREA  
STRATEGIEI WHO END TB 2016 – 2020**

**CONTRACT DE FINANȚARE NUMĂRUL 1698 DIN 29.04.2020**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

**EXPERT TB**

**TEMATICA**

- Obiectivele specifice ale Strategiei Nationale De Control al Tuberculozei
- Directiile de actiune ale Strategiei Nationale de Control al TB
- Indicatori de impact si de rezultat ai Strategiei Nationale de Control al Tuberculozei
- Constituirea echipei U.A.T.M PNPST si conditii pentru ocuparea pozitiiilor obligatorii
- Finantarea Programelor Nationale de Sanatate, inclusiv Programul National de Prevenire, Supraveghere si Control al TB
- Activitatile din cadrul UATM PNPST
- Relatiile dintre Ministerul Sanatatii, Directiile de Sanatate Publica si Programul National de Prevenire, Supraveghere si Control al TB
- Scopul, obiectivele si organizarea PNPST
- Depistarea Tuberculozei
- Diagnosticul Tuberculozei
- Managementul cazurilor de TB (tratament, clasificare regimuri terapeutice)
- Managementul cazurilor cu tuberculoza cu germeni rezistenti la medicamentele anti TB
- Managementul TB in situatii speciale (pacienti cu HIV, copii, etc)
- Controlul transmiterii infectiei TB
- Monitorizarea tratamentului
- Evaluarea rezultatelor tratamentului anti TB
- Managementul circuitului informational
- Rolul proiectelor finantate din surse internationale in controlul TB din Romania

**BIBLIOGRAFIE**



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



- a) Ordin 902 din 2018 pentru aprobarea Regulilor de aplicare a sumelor forfetare pentru deplasări finanțate în cadrul Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" finanțat prin Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014 - 2021
- a) Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020
- b) Ordinul Ministerului Sanatatii 377/ 2017 aprobarea Norme tehnice de realizare a programelor natonale de sanatate publica pentru anul 2018
- c) Ordinul MS 1171/2015 privind aprobarea Ghidului metodologic de implementare a PNPSCT
- d) Ordinul MS 6/04.01.2018 pentru modificarea ordinului 1171/ 2015
- e) ORDIN Nr. 6/2018 din 4 ianuarie 2018, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.171/2015 pentru aprobarea Ghidului metodologic de implementare a Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei\*)



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

  
**Manager**  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



**Manager Proiect**  
Radu Amarie Petronela



## 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

Pag 1 din 4



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



- 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:**

- 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 autoperfecționare

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

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

Pag 2 din 4





- 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;
- Iși 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<sup>a</sup>;
- 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 legătură cu domeniul muncii**

- cunoștințe în domeniu (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, 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 diferentiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărare, 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: \_\_\_\_\_

Pag 4 din 4





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Manager  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



Manager Proiect  
Radu Amarie Petronela

## 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;

Pag 1 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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



- 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 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 secretarial: 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 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:**

- 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;
- 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<sup>a</sup>;
- 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:** 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 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 cunostință și am primit un exemplar.

Data: \_\_\_\_\_

Nume Prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



Manager  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L.Dr. Mahler Beatrice

Manager Proiect  
Radu Amarie Petronela



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;

Pag 1 din 4





- Instalarea și configurarea software-lui, hardware-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 lunare 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 persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul 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.

#### **Atributii si 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**

- 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. 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 (procoloalele) în vigoare;
- Anunță seful 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;<sup>a</sup>
- 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 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 si experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă in specialitate:** 5 ani

**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competențe:**

**Cunostințe in legătură cu domeniul muncii**

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

**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 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.

Data: \_\_\_\_\_

Nume Prenume: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Pag 4 din 4





Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Manager

Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



Manager Proiect

Radu Amarie Petronela

## FIȘĂ DE POST

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

### 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:** 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;
- Participă 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**

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de perfecționare.

##### **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;



- Poarta 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**
- La 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<sup>a</sup>;
  - 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 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, 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: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_





**Manager**  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



**Manager Proiect**  
Radu Amarie Petronela

FIȘĂ DE POST

**Denumirea postului:** SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE, cu rol de Expert Comunicare (experiență 5-10 ani)

**Cod COR:** 243201

**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 organizarea și implementarea măsurilor de informare, publicitate, vizibilitate și transparență privind proiectul.

**Responsabilități specifice postului:**

- Monitorizează realizarea paginii web a proiectului și crearea rețelei de networking a siteurilor/forumurilor/portalurilor în domeniul prevenirii TB si/sau TBL;
- Elaborează conținutul și actualizarea informațiilor pentru website;
- Realizează, administrează și actualizează constant contul de Facebook al proiectului, pentru menținerea comunicării cu publicul și colectarea de la membrii comunității a unui feedback informal despre intervențiile proiectului precum și a altor activități lunare de comunicare continuă în spațiul virtual, altul decât pagina FB și site proiect;
- Monitorizează realizarea materialelor care asigură vizibilitatea și promovarea proiectului;
- Organizează și asigură suportul logistic pentru conferințelor de presă, conferințele de lansare și închidere a proiectului;
- Asigură suport în vederea organizării evenimentelor prevăzute în proiect;
- Asigură respectarea identității vizuale a proiectului conform regulilor SEE 2016 -2020;



- Dezvoltă strategia de comunicare a 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;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- 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;
- Desfășoară activități de perfecționare.

##### **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;
  - Iși 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<sup>a</sup>;
  - 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 si experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă in specialitate:** 5 ani

**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competențe:**

**Cunoștințe in legătură cu domeniul muncii**

- cunoștințe în domeniu (organizare și implementare măsuri de informare, publicitate, vizibilitate, transparență/ elaborare documente privind informarea și publicitatea/ experiență de lucru cu organisme și instituții din domeniul relevant- informare și publicitate);
- 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 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 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

Data: \_\_\_\_\_

Nume Prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Manager  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



Manager Proiect  
Radu Amarie Petronela

## FIȘĂ DE POST

**Denumirea postului:** Responsabil de proces cu rol de Expert monitorizare (WP 5) (experiență 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:

- 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:** planifică, elaborează proceduri și monitorizează derularea activității 5

### Responsabilități specifice postului

- Planifică activitățile de implementare și elaborează procedurile utilizate în cadrul activității 5 (WP5);
- 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;
- Organizează evenimentele prevăzute în cadrul activității 5;
- 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;

Pag 1 din 4





- Elaborează situații și dezvoltă instrumente de lucru pentru activitatea 5;
- Participă 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 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;
- 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. 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<sup>a</sup>;
  - 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;

Pag 3 din 4





- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

**Calificări si experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă in specialitate:** 10 ani

**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competențe:**

**Cunostințe in legătură cu domeniul muncii**

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

**Cunoștințe 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 analiza;
- 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 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

Data: \_\_\_\_\_

Nume Prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Manager**  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L.Dr. Mahler Beatrice



**Manager Proiect**

Radu Amarie Petronela

FIȘĂ DE POST

**Denumirea postului:** Responsabil de proces cu rol de Expert activitatea 5 (WP 5) (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:**

- 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:** planifică, elaborează proceduri și monitorizează derularea activității 5

**Responsabilități specifice postului**

- Asigura implementarea sub-activitatilor din cadrul proiectului prin elaborarea de documente si livrabile specifice activitatii
- Contribuie cu informatii la elaborarea procedurile specifice pachetului de lucru
- Contribuie cu informatii la planificarea activitatilor specifice din cadrul pachetului de lucru si furnizeaza informatii despre implementarea acestora din punct de vedere al realizarii indicatorilor si obtinerii rezultatelor
- Asigura comunicarea cu terti in vederea atingerii indicatorilor aferenti pachetului de lucru si obtinerii rezultatelor
- Asigura centralizarea tuturor documentelor justificative necesare pentru atingerea indicatorilor
- Pregateste si livreaza informatii specifice pachetului de lucru necesare diverselor raportari
- 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

Pag 1 din 4





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:**

- 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 autoperfecționare

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

- Aplică normele de protecție a 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**

- La măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (procoloalele) în vigoare;
- Anunță seful 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<sup>a</sup>
- 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 procedural aferent instrumentelor structurale în România



**Calificări si experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă in specialitate:** 5 ani

**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competențe:**

**Cunostințe in legătură cu domeniul muncii**

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

**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 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 in 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: \_\_\_\_\_

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

Manager  
Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta  
S.L.Dr. Mahler Beatrice



Manager Proiect  
Radu-Amarie Petronela

### FIȘĂ DE POST

**Denumirea postului:** Expert susținere (Advocacy) (experință 5-10 ani)  
**Cod COR: 243220**

**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:** Furnizarea de instruiiri in sprijinire, comunicare si mobilizare sociala pentru controlul TB

#### Responsabilități specifice postului pentru activitatea 5

- Planifica, dezvolta, implementeaza si evalueaza strategia de advocacy
- Participa la elaborarea si promovarea de politici publice, utilizand instrumente specifice de advocacy.
- Utilizeaza rezultatele proiectului pentru a imbunatati cadrul legal specific domeniului tuberculozei.
- Participa la intalniri cu institutii publice si private din domeniul tuberculozei, pentru armonizarea punctelor de vedere si crearea unui cadru unitar de lucru.
- Participa la elaborarea si promovarea de politici publice, utilizand instrumente specifice de advocacy.
- Utilizeaza rezultatele proiectului pentru a imbunatati cadrul legal specific domeniului tuberculozei.
- Participa la intalniri cu institutii publice si private din domeniul tuberculozei, pentru armonizarea punctelor de vedere si crearea unui cadru unitar de lucru.
- Organizeaza si participa la intalniri cu comunitatile afectate





- Comunica rezultatele obtinute utilizand mijloacele specific
- 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 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:**

- 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 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. 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 seful 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<sup>a</sup>
- 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 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: min. 5 ani**





**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competențe:**

**Cunostințe in legătură cu domeniul muncii**

- cunoștințe legate de comunicare, tehnici si 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 evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacitați 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 in 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  
S.L.Dr. Mahler Beatrice



**Manager Proiect**  
Radu Amarie Petronela



### FIȘĂ DE POST

**Denumirea postului:** Expert TB WP 5 (experiență 10 ani)  
**Cod COR:**

**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:

- 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 implementarea activității 5 (WP5)

#### Responsabilități specifice postului:

- Contribuie la elaborarea documentelor științifice din cadrul proiectului
- Verifica materialele și instrumentele științifice
- Analizează și face recomandări în vederea asigurării respectării acurateții științifice a materialelor elaborate în cadrul activității
- Realizează rapoarte/analize privind impactul activității
- Realizează rapoarte/inforari/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului și 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;



- 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:**

- 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**

- 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 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;<sup>a</sup>
- 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:** 10 ani

#### **Alte condiții:**

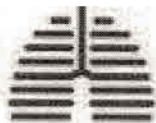
- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

#### **Competențe:**

##### **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii**

- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor;
- cunoștințe în domeniul TB;
- 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 analiza;
- 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, hotărare, 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: \_\_\_\_\_