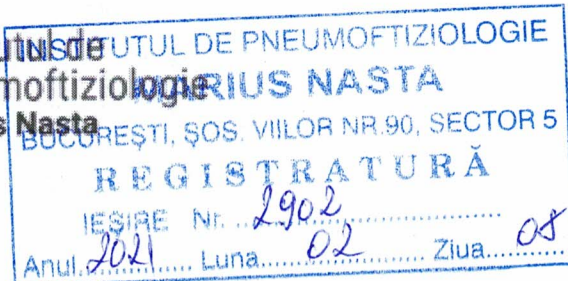


Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta



## ANUNT

### DE RECRUTARE ȘI SELECTIE PERSONAL PENTRU PROGRAMUL OPERATIONAL INFRASTRUCTURA MARE

**Titlul Proiectului : „Gestionarea de către Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
a crizei sanitare COVID-19”**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează procedura de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea pe perioadă determinată, a următoarelor posturi vacante în cadrul P.O.I.M. - Proiectului „Gestionarea de către Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” a crizei sanitare COVID-19”:

Nr. crt.	Funcția în proiect	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Condiții de vechime specifice
1	Manager Proiect	1	42 ore/luna	Manager proiect – COR 242101	minim 2 ani in activitati de coordonare
2	Responsabil financiar	1	42 ore/luna	Economist in economie generala cod COR 263102	Minim 6 luni in specialitate

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;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la selecție;
- 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:

- Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție adresată managerului institutului (Anexa 1);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;



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)



- 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
<b>Afisarea anuntului</b>	<b>08 februarie 2021</b>
Depunerea dosarelor candidatilor	09 februarie 2021 – 22 februarie 2021 ora 15.00
Afisarea tabelului cu persoanele admise pentru etapa de evaluare (dosare complete, documente de suport conforme) si programarea desfasurarii interviurilor	23 februarie 2021
Desfasurarea interviurilor	24 februarie 2021



Afisarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie	24 februarie 2021
Depunerea contestatiilor	25 februarie 2021
Solutionarea contestatiilor	26 februarie 2021
Afisarea solutionarii contestatiilor	26 februarie 2021

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**

**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**

**P.O.I.M. - Proiectul „Gestionarea de către Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” a crizei sanitare COVID-19”:  
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”



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)

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

**P.O.I.M. - Proiectul „Gestionarea de către Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” a crizei sanitare COVID-19”:**

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

Subsemnata/Subsemnatul

.....  
CNP..... cu domiciliul .....,  
.....  
.....legitimată 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





**PROGRAMUL OPERATIONAL INFRASTRUCTURA MARE**  
**Titlul Proiectului : „Gestionarea de către Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” a  
crizei sanitare COVID-19”**

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**MANAGER PROIECT**

**TEMATICĂ**

- Raportarea programatica in cadrul proiectelor finantate prin Programul operational infrastructura mare;
- Formulare necesare implementării proiectelor prin Programul Operational Infrastructura Mare;
- Rolul proiectelor finantate din surse internationale in controlul TB din Romania;
- Indicatori specifici de Programul Operational Infrastructura Mare;
- 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) Programul Operational Infrastructura Mare, actualizat;
- b) Manualul de implementare beneficiar POIM 2014-2020 actualizat;
- c) Ghidul solicitantului apel de proiecte,, Consolidarea capacitatii de gestionare a crizei sanitare COVID-19;
- d) Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020;
- e) Ordinul MS 1171/2015 privind aprobarea Ghidului metodologic de implementare a PNPST;

## Responsabil financiar POIM

### TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

- Finantarea programelor nationale de sanatate inclusiv Programul National de Prevenire, Supraveghere si Control al TB
- Managementul circuitului informational
- Rolul proiectelor finantate din surse nerambursabile prin Programului Operational Infrastructura Mare ( POIM )
- Indicatori specifici de program POIM - Axa Prioritara ( AP)9” Protejarea populatiei in contextul pandemiei cauzare de virusul COVID -19” , Obiectivul specific ( OS) (.1” Cresterea capacitatii de gestionare a crizei sanitare COVID -19”
- Ghidul beneficiarului program POIM
- **Codul fiscal din 2015 (Legea nr. 227/2015)**, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991** a contabilității - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1792/2002** al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **Ordonanță de urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- **Hotărârea nr. 93 din 2016** aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014-2020;



- **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **HG nr. 519/2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operational Infrastructura Mare ( POIM )
- Ordin MFE 613/15.05.2020 GHIDUL SOLICITANTULUI - Consolidarea capacitatii de gestionare a crizei sanitare COVID - 19, Axa Prioritara ( AP)9” Protejarea populatiei in contextul pandemiei cauzare de virusul COVID -19” , Obiectivul specific ( OS) (.1” Cresterea capacitatii de gestionare a crizei sanitare COVID - 19” din cadrul Programului Operational Infrastructura Mare ( POIM )
- Ordinul Ministerului Sanatatii 377/2017 aprobarea Normelor Tehnice de Realizare a programelor nationale de sanatate publica pentru anii 2017-2018
- Regulamentul de organizare si functionare al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul MS nr. 689/2018 procedura angajati experti din afara organigramei
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice

**APROBAT**  
**Manager**  
**I.P. "Marius Nasta"**  
S.L.Dr. Mahler Beatrice,



## FISA DE POST

**Denumirea postului: Responsabil financiar**

**Cod COR: 263102**

**Descrierea postului: Asigura managementul financiar al proiectului, este responsabil cu raportarile financiare si cererile de prefinantare, plata, rambursare, avizeaza cheltuielile proiectului impreuna cu managerul de proiect, asigura integrarea activitatilor si a fluxurilor financiare, realizeaza rapoartele financiare., in cadrul proiectului POIM/819/9/1, cu obiectul: "Gestionarea de catre Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" a crizei sanitare COVID-19".**

**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice -**

**Relatii de subordonare** – se subordoneaza managerului IPMN si managerului de proiect

**Relatii functionale/organizatorice**

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

**Are in subordine:** nu este cazul

**Calificari si experienta**

**Studii:** studii superioare - 3 ani

**Experienta :** < 5 ani, minim 6 luni in specialitate

**Alte conditii:**

**Competente:**

- Cunostinte in legatura cu domeniul muncii
- Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC

**Capacitati psihologice:**

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, cu acuratete, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, distributivitate, atitudine pozitiva, initiativa, rezistena la stres



### **Responsabilitati specifice postului:**

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de prefinantare, plata si rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigura organizarea si gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Solicitant în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
- Verifica documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activitatilor proiectului;
- Verifica procedura financiara a proiectului;
- Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate;
- Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar contabilitate;
- Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;
- Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile în concordanta cu activitatile proiectului;
- Pregateste rapoartele financiare ale proiectului, cât si alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participa la reuniunile de lucru ale echipei, precum si la evaluarea intermediara si finala a proiectului;
- Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor.
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, daca este cazul;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

### **Atributii si sarcini privind:**

#### **1. Managementul calitatii:**

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" si a proiectului POCU 4.9, in scopul implementarii sistemului de management al calitatii, atat la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta cat si la nivelul proiectului POCU 4.9.

- Participă la monitorizarea calității activitatilor desfasurate/sarcinilor executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivelul Institutului "Marius Nasta", in vederea implementarii SMC la nivelul POCU 4.9.

## **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 SMC.

## **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Desfășoară activități de autoperfecționare

## **4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii/NTSM și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor/PSI**

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poarta echipamentul de protecție prevazut legislatia in vigoare si de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

## **5. Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic superior, despre apariția unor defecțiuni ale aparaturii medicale din dotare si/sau a aparaturii de birotica si IT de lucru (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala;
- Cunoaste legislatia in vigoare privind activitatea desfasurata;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de catre comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile ROI, ROF si ale codului de etica si integritate al institutului.

## **6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice**

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2<sup>a</sup>
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor

## **7. Protectia datelor cu caracter personal**

- Procesarea reprezinta orice operațiune care se efectuează prin utilizarea de 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.

- In 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.

### **Obiective de performanță**

- realizarea la timp, în mod corespunzător și calitativ a atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu fișa postului
- identificarea soluțiilor optime și adecvate în rezolvarea activităților curente ale instituției
- cunoașterea și aplicarea consecventă și întocmai a reglementărilor/dispozițiilor administrative specifice activității desfășurate
- respectarea, implementarea și aplicarea în mod consecvent a normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor specifice/generale de serviciu
- identificarea și aplicarea celor mai eficiente cai și modalități de optimizare a activității proprii desfășurate în cadrul general al instituției în care își desfășoară activitatea
- respectarea, menținerea și păstrarea omogenității relațiilor/raporturilor de muncă în instituție
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale încredințate de către instituție
- utilizarea în mod eficient a timpului destinat activităților de muncă/serviciu ale instituției
- dovada disponibilității în activitățile curente
- aplicarea și menținerea atenției, disponibilității și a distributivității personale în activitatea curentă desfășurată

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

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

Semnatura: \_\_\_\_\_

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

**APROBAT**  
**Manager**  
**I.P. "Marius Nasta"**  
S.L.Dr. Mahler Beatrice,



## FISA DE POST

**Denumirea postului: Responsabil financiar**

**Cod COR: 263102**

**Descrierea postului: Asigura managementul financiar al proiectului, este responsabil cu raportarile financiare si cererile de prefinantare, plata, rambursare, avizeaza cheltuielile proiectului impreuna cu managerul de proiect, asigura integrarea activitatilor si a fluxurilor financiare, realizeaza rapoartele financiare., in cadrul proiectului POIM/819/9/1, cu obiectul: "Gestionarea de catre Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" a crizei sanitare COVID-19".**

**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice -**

**Relatii de subordonare** – se subordoneaza managerului IPMN si managerului de proiect

**Relatii functionale/organizatorice**

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

**Are in subordine:** nu este cazul

**Calificari si experienta**

**Studii:** studii superioare - 3 ani

**Experienta :** < 5 ani, minim 6 luni in specialitate

**Alte conditii:**

**Competente:**

- Cunostinte in legatura cu domeniul muncii
- Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC

**Capacitati psihologice:**

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, cu acuratete, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, distributivitate, atitudine pozitiva, initiativa, rezistena la stres



### **Responsabilitati specifice postului:**

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de prefinantare, plata si rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigura organizarea si gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Solicitant în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
- Verifica documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activitatilor proiectului;
- Verifica procedura financiara a proiectului;
- Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate;
- Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar contabilitate;
- Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;
- Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;
- Pregateste rapoartele financiare ale proiectului, cât si alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participa la reuniunile de lucru ale echipei, precum si la evaluarea intermediara si finala a proiectului;
- Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor.
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj, daca este cazul;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

### **Atributii si sarcini privind:**

#### **1. Managementul calitatii:**

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" si a proiectului POCU 4.9, in scopul implementarii sistemului de management al calitatii, atat la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta cat si la nivelul proiectului POCU 4.9.

- Participă la monitorizarea calității activitatilor desfasurate/sarcinilor executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivelul Institutului "Marius Nasta", in vederea implementarii SMC la nivelul POCU 4.9.

## **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 SMC.

## **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Desfășoară activități de autoperfecționare

## **4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii/NTSM și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor/PSI**

- Aplică normele de protecția muncii
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poarta echipamentul de protecție prevazut legislatia in vigoare si de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

## **5. Masurile administrative si de disciplina muncii**

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic superior, despre apariția unor defecțiuni ale aparaturii medicale din dotare si/sau a aparaturii de birotica si IT de lucru (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala;
- Cunoaste legislatia in vigoare privind activitatea desfasurata;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de catre comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile ROI, ROF si ale codului de etica si integritate al institutului.

## **6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice**

- Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2<sup>a</sup>
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor

## **7. Protectia datelor cu caracter personal**

- Procesarea reprezinta orice operațiune care se efectuează prin utilizarea de 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.

- In 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.

### **Obiective de performanță**

- realizarea la timp, în mod corespunzător și calitativ a atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu fișa postului
- identificarea soluțiilor optime și adecvate în rezolvarea activităților curente ale instituției
- cunoașterea și aplicarea consecventă și întocmai a reglementărilor/dispozițiilor administrative specifice activității desfășurate
- respectarea, implementarea și aplicarea în mod consecvent a normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor specifice/generale de serviciu
- identificarea și aplicarea celor mai eficiente cai și modalități de optimizare a activității proprii desfășurate în cadrul general al instituției în care își desfășoară activitatea
- respectarea, menținerea și păstrarea omogenității relațiilor/raporturilor de muncă în instituție
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale încredințate de către instituție
- utilizarea în mod eficient a timpului destinat activităților de muncă/serviciu ale instituției
- dovada disponibilității în activitățile curente
- aplicarea și menținerea atenției, disponibilității și a distributivității personale în activitatea curentă desfășurată

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

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

Semnatura: \_\_\_\_\_

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

**APROBAT**  
**Manager**  
**I.P. "Marius Nasta"**  
S.L.Dr. Mahler Beatrice,



## FISA DE POST

**Denumirea postului: Manager de proiect**

**Cod COR: 242101**

**Descrierea postului: Coordoneaza toate activitatile proiectului, reprezinta proiectul in relatiile cu tertii si la evenimente relevante, coordoneaza si supervizeaza direct activitatea personalului, administreaza bugetul proiectului, aproba efectuarea cheltuielilor si procedurile administrative, evalueaza activitatile si gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizeaza/aproba rapoartele periodice si finale narative si financiare., in cadrul proiectului POIM/819/9/1, cu obiectul: "Gestionarea de catre Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" a crizei sanitare COVID-19".**

**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice -**

**Relatii de subordonare – se subordoneaza managerului IPMN**

**Relatii functionale/organizatorice**

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si tertii, inclusiv persoane juridice private

**Are in subordine:** nu este cazul

**Calificari si experienta**

**Studii:** studii superioare - 3 ani

**Experienta** minim 2 ani in activitati de coordonare

**Alte conditii:**

**Competente:**

- Cunostinte in legatura cu domeniul muncii
- Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC

**Capacitati psihologice:**

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, cu acuratete, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, distributivitate, atitudine pozitiva, initiativa, rezistena la stres



### **Responsabilitati specifice postului:**

- Este responsabil cu planificarea si implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate;
- Este responsabil cu implementarea activitatilor si urmareste obtinerea indicatorilor in conformitate cu contractul de finantare;
- Aproba, selecteaza si adapteaza setul de proceduri si formulare (metodologia) de proiect dupa care se va derula proiectul;
- Intocmeste si aproba planuri detaliate de lucru (grafic de executie);
- Gestioneaza echipa proiectului (formata din furnizori contractati si personalul implicat in implementarea proiectului) si asigura executarea la timp a activitatilor;
- Asigura derularea proiectului in parametrii stabiliti: timp, cerinte, cost, nivel de calitate etc;
- Organizeaza si deruleaza proiectul conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare;
- Asigura si faciliteaza o comunicare adecvata, discutii si feedback in relatia cu autoritatile;
- Asigura evaluarea permanenta a organizarii si implementarii proiectului;
- Organizeaza colectarea, distribuirea, arhivarea informatiei, organizarea intalnirilor de proiect, raportarea starii proiectului (Communication Management);
- Identifica, analizeaza si elimina riscurile (Risk Management);
- Organizeaza si asigura managementul echipei de proiect (HR Management);
- Verifica achizitiile in proiect (selectia si contractarea furnizorilor) si asigura managementul contractelor incheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar si tehnic al proiectului;
- Elaboreaza documentele necesare pentru raportarile trimestriale si lunare ale activitatilor proiectului.
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

### **Atributii si sarcini privind:**

#### **1. Managementul calitatii:**

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" si a proiectului POCU 4.9, in scopul implementarii sistemului de management al calitatii, atat la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta cat si la nivelul proiectului POCU 4.9.
- Participa la monitorizarea calitatii activitatilor desfasurate/sarcinilor executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;

- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivelul Institutului "Marius Nasta", în vederea implementării SMC la nivelul POCU 4.9.

## **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 SMC.

## **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Desfășoară activități de autoperfecționare

## **4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii/NTSM și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor/PSI**

- 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 legislația în vigoare și de regulamentului 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 (procoloalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic superior, despre apariția unor defecțiuni ale aparaturii medicale din dotare și/sau a aparaturii de birotică și IT de lucru (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicină muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională;
- Cunoaște legislația în vigoare privind activitatea desfășurată;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de către 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 ROI, ROF și ale 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 prin utilizarea de 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.

### **Obiective de performanță**

- realizarea la timp, în mod corespunzător și calitativ a atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu fișa postului
- identificarea soluțiilor optime și adecvate în rezolvarea activităților curente ale instituției
- cunoașterea și aplicarea consecventă și întocmai a reglementărilor/dispozițiilor administrative specifice activității desfășurate
- respectarea, implementarea și aplicarea în mod consecvent a normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor specifice/generale de serviciu
- identificarea și aplicarea celor mai eficiente cai și modalități de optimizare a activității proprii desfășurate în cadrul general al instituției în care își desfășoară activitatea
- respectarea, menținerea și păstrarea omogenității relațiilor/raporturilor de muncă în instituție
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale încredințate de către instituție
- utilizarea în mod eficient a timpului destinat activităților de muncă/serviciu ale instituției
- dovada disponibilității în activitățile curente
- aplicarea și menținerea atenției, disponibilității și a distributivității personale în activitatea curentă desfășurată

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

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

Semnatura: \_\_\_\_\_

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

**APROBAT**  
**Manager**  
**I.P. "Marius Nasta"**  
S.L.Dr. Mahler Beatrice,



## FISA DE POST

**Denumirea postului: Manager de proiect**

**Cod COR: 242101**

**Descrierea postului: Coordoneaza toate activitatile proiectului, reprezinta proiectul in relatiile cu tertii si la evenimente relevante, coordoneaza si supervizeaza direct activitatea personalului, administreaza bugetul proiectului, aproba efectuarea cheltuielilor si procedurile administrative, evalueaza activitatile si gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizeaza/aproba rapoartele periodice si finale narrative si financiare., in cadrul proiectului POIM/819/9/1, cu obiectul: "Gestionarea de catre Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" a crizei sanitare COVID-19".**

**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice -**

**Relatii de subordonare** – se subordoneaza managerului IPMN

**Relatii functionale/organizatorice**

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

**Are in subordine:** nu este cazul

**Calificari si experienta**

**Studii:** studii superioare - 3 ani

**Experienta** minim 2 ani in activitati de coordonare

**Alte conditii:**

**Competente:**

- Cunostinte in legatura cu domeniul muncii
- Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC

**Capacitati psihologice:**

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, cu acuratete, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, distributivitate, atitudine pozitiva, initiativa, rezistena la stres



### **Responsabilitati specifice postului:**

- Este responsabil cu planificarea si implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate;
- Este responsabil cu implementarea activitatilor si urmareste obtinerea indicatorilor in conformitate cu contractul de finantare;
- Aproba, selecteaza si adapteaza setul de proceduri si formulare (metodologia) de proiect dupa care se va derula proiectul;
- Intocmeste si aproba planuri detaliate de lucru (grafic de executie);
- Gestioneaza echipa proiectului (formata din furnizori contractati si personalul implicat in implementarea proiectului) si asigura executarea la timp a activitatilor;
- Asigura derularea proiectului in parametrii stabiliti: timp, cerinte, cost, nivel de calitate etc;
- Organizeaza si deruleaza proiectul conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare;
- Asigura si faciliteaza o comunicare adecvata, discutii si feedback in relatia cu autoritatile;
- Asigura evaluarea permanenta a organizarii si implementarii proiectului;
- Organizeaza colectarea, distribuirea, arhivarea informatiei, organizarea intalnirilor de proiect, raportarea starii proiectului (Communication Management);
- Identifica, analizeaza si elimina riscurile (Risk Management);
- Organizeaza si asigura managementul echipei de proiect (HR Management);
- Verifica achizitiile in proiect (selectia si contractarea furnizorilor) si asigura managementul contractelor incheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar si tehnic al proiectului;
- Elaboreaza documentele necesare pentru raportarile trimestriale si lunare ale activitatilor proiectului.
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

### **Atributii si sarcini privind:**

#### **1. Managementul calitatii:**

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" si a proiectului POCU 4.9, in scopul implementarii sistemului de management al calitatii, atat la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta cat si la nivelul proiectului POCU 4.9.
- Participă la monitorizarea calității activitatilor desfasurate/sarcinilor executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;

- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivelul Institutului "Marius Nasta", în vederea implementării SMC la nivelul POCU 4.9.

## **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 SMC.

## **3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Desfășoară activități de autoperfecționare

## **4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii/NTSM și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor/PSI**

- 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 legislația în vigoare și de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal

## **5. Masurile administrative și de disciplină muncii**

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic superior, despre apariția unor defecțiuni ale aparaturii medicale din dotare și/sau a aparaturii de birotică și IT de lucru (calculatoare, imprimante, etc.);
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională;
- Cunoaște legislația în vigoare privind activitatea desfășurată;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de către 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 ROI, ROF și ale 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 prin utilizarea de 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.

### **Obiective de performanță**

- realizarea la timp, în mod corespunzător și calitativ a atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu fișa postului
- identificarea soluțiilor optime și adecvate în rezolvarea activităților curente ale instituției
- cunoașterea și aplicarea consecventă și întocmai a reglementărilor/dispozițiilor administrative specifice activității desfășurate
- respectarea, implementarea și aplicarea în mod consecvent a normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor specifice/generale de serviciu
- identificarea și aplicarea celor mai eficiente cai și modalități de optimizare a activității proprii desfășurate în cadrul general al instituției în care își desfășoară activitatea
- respectarea, menținerea și păstrarea omogenității relațiilor/raporturilor de muncă în instituție
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale încredințate de către instituție
- utilizarea în mod eficient a timpului destinat activităților de muncă/serviciu ale instituției
- dovada disponibilității în activitățile curente
- aplicarea și menținerea atenției, disponibilității și a distributivității personale în activitatea curentă desfășurată

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

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

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

Semnatura: \_\_\_\_\_