

ANUNT

DE RECRUTARE ȘI SELECTIE PERSONAL

Titlul Proiectului : "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală" .

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează procedura de recrutare și selecție a personalului în afara organigramei, pentru ocuparea pe perioadă determinată, a următoarelor posturi vacante în cadrul al Proiectului "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală"

Nr. crt.	Funcția în proiect	Durata angajării	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Condiții de vechime specifice
1	Manager Proiect	Pana la 30.11.2023	1	42 ore/luna	Manager proiect – COR 242101	minim 2 ani in activitati de coordonare
2	Expert Achizitii Publice	Pana la 30.11.2023	1	42 ore/luna	Expert achiziții publice - 214946	Experiență < 5 ani

Durata angajării nu poate depăși durata de implementare a proiectului, respectiv 30.11.2023.

Candidatii selectati vor fi angajati pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Condiți Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil si/sau prevederile contractului de finanțare.

1. Activitățile și responsabilitățile fiecărui post pentru care se aplică prezentul anunț de selecție și recrutare sunt prevăzute în anexa 7.

2. Criterii generale și specifice pentru ocuparea posturilor

2.1. Condiții generale

Poate participa la selecție pentru ocuparea unui post vacant pe durata determinată 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 îndeplinirea 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.

2.2. Condiții specifice

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
1	Manager Proiect	<p>Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studii de specialitate : Studii superioare – 3 ani - Vechime în specialitate necesară: Minim 2 ani in activitati de coordonare - Perfectionări (specializări) : Curs Manager Proiect – cod COR 242101 - Cunostinte de operare (necesitate și nivel) : Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC. - Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere) Limba engleza,- nivel mediu - Cerinte specifice : Cunostinte in legatura cu domeniul muncii <p>Cerințe psihologice ale postului de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză; ▪ capacități comunicaționale si relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor si eficient, sociabilitate; ▪ alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
2	Expert Achizitii Publice	<ul style="list-style-type: none"> - Studii de specialitate : Studii superioare – 3 ani - Vechime în specialitate necesară < 5 ani - Perfectionări (specializări) : Curs Expert Achizitii Publice - Cunostinte de operare (necesitate și nivel) : Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC. - Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
		<p>Limba engleza,- nivel mediu</p> <p>- Cerințe specifice : Cunostinte in legatura cu domeniul muncii</p> <p>Cerințe psihologice ale postului de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii/ gândire creativă și metodică, capacitate de analiză; ▪ capacități comunicaționale si relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor si eficient, sociabilitate; ▪ alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

3. Criterii și probe pentru selecție

3.1 Criterii de evaluare a candidatului

Nr.crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal
1.	Studii de specialitate	30 p
2.	Experiență specifică	30 p
3.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	20 p
4.	Cunoașterea MS office	20 p
TOTAL		100 p

3.2 Probe pentru selecție

Nr.crt	Denumire proba
1.	Evaluare dosar
2.	Interviu

4) Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție

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 (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea linkurilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat ;
- c) copii certificate pentru conformitate cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii ale actelor de studii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- e) copii ale unor adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management, în cadrul unor proiecte, etc...). În situația în care nu se depun la dosar documentele originale, se vor prezenta originalele pentru certificare ;
- 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 pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului;
- j) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) imputernicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a imputernicitului - formular prevăzut în Anexa 5 la prezentul anunț;
- l) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- m) certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activitate de natura celor prevăzute la art. 18, alin.(1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- n) opis al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document, conform Anexei 6 la prezentul anunț;

Certificarea tuturor copiilor se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei, prin aplicarea ștampilei conform cu originalul pe documentele depuse în copie.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezențului anunț, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag automat **excluderea/respingerea dosarului candidatului**.

5. Modalitatea și termenul pentru depunerea documentelor

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

Candidații vor transmite un e-mail la adresa runos@marius-nasta.ro prin care își exprimă intenția de participare la procedura de selecție.

E-mailul va cuprinde obligatoriu numele candidatului, postul vizat precum și numărul de telefon.

După recepționarea intenției de participare la procedura de selecție, secretariatul comisiei va programa candidații în vederea depunerii dosarului de selecție. Data și ora programării vor fi transmise prin e-mail.

La momentul confirmării programării datei de depunere a dosarului candidații trebuie să transmită un e-mail la adresa runos@marius-nasta.ro care va cuprinde opisul completat (în varianta electronică, în format editabil Excel) cu documentele ce urmează a fi depuse în dosarul de candidatură. **NU vor fi acceptate dosarele candidaților care nu au transmis opisul conform procedurii.**

6) Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor și/sau probele practice, desemnarea candidaților admiși:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității 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**, se va realiza de către Comisia de recrutare și selecție. Pentru această etapă comisia de recrutare și selecție va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins;

Etapa a doua va consta în evaluarea dosarelor candidaților în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte de către Comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se **Grila de recrutare și selecție** (Anexa 1) Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte, pentru a putea fi admis în faza de interviu.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut ;

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web www.marius-nasta.ro, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale și/sau probe practice, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu, prevăzut în Anexa 2 la prezentul anunț, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiza și sinteza, abilităților impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criza.

Această probă se va desfășura la sediul institutului, prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, dacă instituția deține aceste resurse.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu, conform modelului din anexa 3 la prezentul anunț. Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează, cu acordul candidatului, sau se consemnează în scris, consemnarea se semnează de membrii comisiei de recrutare și selecție și de candidat, devenind anexa la grila de recrutare și selecție • interviu.

În situația în care interviul se realizează prin transmisii live-video, se solicită acordul candidatului pentru înregistrarea transmisiei, iar secretarul va consemna în scris întrebările și răspunsurile, anexa la grila de recrutare și selecție-interviu fiind semnată doar de către membrii comisiei.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. Anexa 3- Grila de recrutare și selecție - interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele verificării cunostintelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web și pe site-ul web (www.marius-nasta.ro) în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

7) Soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații privind punctajul obținut la etapa a doua, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sămbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, iar rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe site-ul web (www.marius-nasta.ro) în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației,

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție (Anexa 4) în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

8) Calendarul desfășurării procedurii de recrutare și selecție:

Etapă	Data calendaristică / interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul www.marius-nasta.ro și la avizierul de la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	15.03.2022
Depunere dosare candidați	16.03.2022- 29.03.2022
Selecție preliminară dosare	30.03.2022
Evaluare documentelor pe baza criteriilor de punctaj anexa 1	30.03.2022
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	30.03.2022
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice (dacă este cazul)	01.04.2022 ora 09.00 (expert achizitii), ora 10.30 (manager proiect)
Afișare anunț cu rezultate parțiale	04.04.2022

Etapa	Data calendaristică / interval
Depunere contestații la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	05.04.2022
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	07.04.2022
Afisarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații, la sediul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"	08.04.2022

9) Bibliografia:

– Conform anexei prezentului anunț de selecție.

10) Tematica pentru selecție:

– Conform anexei prezentului anunț de selecție .

11) Fișele de post corespunzătoare posturilor vacante pentru ocuparea cărora se organizează procesul de recrutare și selecție constituit, sunt anexate prezentului anunț de selecție.

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

CERERE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Inregistrat cu nr/.....

Aprobat,
MANAGER
Dr. Mahler Beatrice

CERERE DE ÎNSCRIERE în procesul de recrutare și selecție

Titlul Proiectului : "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală" .

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"

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PRIVIND TIMPUL ALOCAT

Titlul Proiectului :“Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală” .

POSTUL VIZAT: _____ .

Subsemnata/Subsemnatul,

CNP..... cu domiciliul

.....legitimată cu CI nr..... eliberat la data dede.....

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 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

IMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____, imputernicesc pe
_____, CNP _____, identificat cu
BI/CI seria _____ nr. _____, în calitate de _____, sa ma
reprezinte la pentru depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării
poziției de _____ în cadrul proiectului
”.....” finanțat prin Programul Operațional, Cod
...../ Cod MySMIS

Data.....

Semnatura.....

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ CNP _____, act de
identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____ valabil pana la data
de _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____ ap. _____
judetul _____.

Declar catre, pe propria raspundere, constient fiind de prevederile art. 326 din
Codul penal cu privire la falsul în declaratii, urmatoarele:

Dețin calitatea de împuternicit respectiv mandatar al
numitei/numitului _____, pentru
depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de
_____ în cadrul proiectului
”.....” finanțat prin Programul Operațional, Cod
...../ Cod MySMIS

Data:.....

Semnătura.....



DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnata, având funcția de în cadrul, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, declar pe propria răspundere, în baza informațiilor pe care le dețin la această dată, că participarea în cadrul **Proiectului :“Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală”** , nu este de natură a crea o situație de conflict de interese în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) , art. 13 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

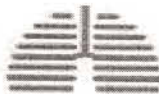
Data: _____

Prenume și Nume: _____

Semnătura: _____

OPIS

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	cerere de înscriere;	Cerere înscriere	n
b	CV, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);	CV	n
c	copie actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;	Copie CI	n
d	copii ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);	Diploma 1	n
		Diploma 2	n
		n
		Diploma n	n
e	adeverințe/diplome/certificate în original care atesta efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);	Adeverința/diploma/certificat 1	n
		Adeverința/diploma/certificat 2	n
		n
		Adeverința/diploma/certificat n	n
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, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/expert/consultant, etc.), copii conforme cu originalul;	Adeverința/contract/etc. 1	n
		Adeverința/contract/etc. 1	n
		n
		Adeverința/contract/etc. 1	n



Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
g	cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;	Declarație/cazier	n
h	adeverința 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;	Adeverință medicală	n
i	declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului	Declarație - disponibilitate	n
j	declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	Declarație - prelucrare DCP	n
k	împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului – formular Anexa 5	<i>Numai daca este cazul</i>	n
l	declarație pe proprie răspundere că nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.	Declarație colaborator al securitatii	n
m	certificat de integritate comportamentală dacă atribuțiile din cadrul proiectului implică activitate de natura celor prevazute la art. 18, alin.(1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare;	Certificat de integritate certificat de integritate	m
TOTAL nr. File			

* O fila este definita ca fiecare dintre foile care alcătuiesc dosarul depus, având două pagini



**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
„MARIUS NASTA”**

INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA”, cu sediul in Bucuresti, Sos Viilor nr.90, sector 5, cod fiscal 4316180, cod IBAN:RO34TREZ70520F330800XXX deschis la Trezoreria sector 5 Bucuresti, prin reprezentantul sau legal, **d-na Dr. Mahler Beatrice-Manager**, in calitate de angajator, avand in vedere prevederile legislative.respectiv Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), aduce la cunostinta candidatului urmatoarele:

- **Informatiile oferite de dumneavoastra ce contin date de identificare vor fi folosite in scopul intocmirii documentelor de participare la concurs/examen/procedura de transfer/selectie de personal;**

- **Aceste date vor fi tratate confidential;**

- **Stocarea documentelor se va face numai pe durata desfasurarii acestor activitatii ;**

INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA” este inregistrat ca operator de date cu caracter personal Nr. 0028669.

Subsemnatul/a(nume,prenume)....., in calitate de candidat, imi exprim in mod expres consimtamentul ca Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” sa foloseasca datele de identificare cu caracter personal puse la dispozitie, numai pentru intocmirea documentelor de participare la concurs/examen/procedura de transfer/ selectie de personal.

CANDIDAT
Semnatura

Data _____

PROGRAMUL OPERATIONAL INFRASTRUCTURA MARE
Titlul Proiectului : Proiectului “Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală”
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) Orientări generale privind accesarea fondurilor în cadrul Programului Operational Infrastructura Mare;
- b) Manualul de implementare beneficiar POIM 2014-2020 actualizat;
- c) Axa prioritară 9 – Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19 – Ghidul Solicitantului „Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19”, inclusiv corrigendumu-urile
- 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 PNPSC;

Expert achizitii Proiectul "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală"

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

- 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 - Orientări privind accesarea finanțării 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)
- 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
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice
- Managementul circuitului informational
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016, link:
<http://www.fonduriue.ro/images/files/legislatie/nationala/HG.395.pdf>
- Ordinul 6712/890 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat (Monitorul Oficial nr. 933/27.11.2017), link: <http://www.fonduri-ue.ro/legislatie-nationala#achizi%C8%9Bii>
- Protectia datelor cu caracter personal;
- Comunicarea institutionala si mijloace de comunicare;

- 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

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Manager Proiect

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 242101

2. Compartimentul : **Proiectului "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală"** .

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : Conducere

4. Scopul principal al 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., în cadrul Proiectului "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală" .

I. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate : **Studii superioare – 3 ani**

2. Vechime în specialitate necesară: **Minim 2 ani in activitati de coordonare**

3. Perfectionări (specializări) : **Curs Manager Proiect – cod COR 242101**

4. Cunostinte de operare (necesitate și nivel) : **Cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca /Operarea PC.**

5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere) **Limba engleza,- nivel mediu**

6. Cerinte specifice : **Cunostinte in legatura cu domeniul muncii**



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 stress

III. Atribuțiile postului:

- Elaborează și verifică documentațiile necesare derulării proiectului
- Coordoneaza toate activitatile proiectului.
- Organizează și răspunde de buna desfășurarea a proiectului
- Urmărește/ Monitorizează îndeplinirea activitatilor din cadrul proiectului

IV. Activități 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 dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

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

V. Sfera relațională a titularului postului

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice -

Relații de subordonare – se subordonează managerului IPMN

Relații funcționale/organizatorice

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

VI. Atribuții și sarcini privind:

Managementul calității:

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- 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 Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de structură/ manager Institut

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Elaborează documentele necesare pentru achizițiile publice, potrivit normelor legale în vigoare, în funcție de tipul de achiziție din cadrul proiectului
- Elaborează raportările privind achizițiile publice din cadrul proiectului
- Raportează lunar numărul de ore lucrate în cadrul proiectului și documentele realizate

IX. Alte sarcini :

IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează șeful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.



IX.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

IX.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 prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzator resursele de care dispune în cadrul proiectului
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

IX.6. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzator;
- 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 ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Isi 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.

X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :



Își însușește prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.

Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

XI. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)



- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

XII. Calități și aptitudini:

- cunostinte in domeniu (implementarea proiectelor FSE/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE/ achizitii publice)
- cunostințe legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informațiilor
- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiza
- capacități comunicaționale si relaționale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, ușor si eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

XIII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.

.....

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului si conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor
- 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 punctului de vedere al costului
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România

XV. Protectia datelor cu caracter personal:

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.



Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

XVI. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toti angajatii au obligatia sa urmeze măsurile de mai jos:

1. respectă toate instructiunile prevăzute în planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protectie care să acopere nasul si gura la locurile de muncă organizate de angajatori; potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spatiile publice închise, spatiile comerciale, mijloacele de transport în comun si la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protectie.
3. isi pot schimba echipamentul de protectie utilizat în drum spre locul de muncă (mască si mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului si ori de câte ori revin în sediu;
5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezint simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, in cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izoării la domiciliu, angajatul va intra in concediu medical, in baza adeverintei eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate in incinta institutiei si persoana simptomatică;
10. dezinfectează spatiul de lucru si obiectele necesare activității proprii;
11. isi spala si își dezinfecteaza mâinile;
12. identifică si folosesc culoarele de circulatie asigurate de către angajator;
13. evită stationarea în spatiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spatiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât si în exteriorul unității/institutiei, pentru a limita contactul direct între persoane.

XVII. Măsuri speciale in cazul in care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS CoV-2:

- a) angajatii cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

Luat la cunostință :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele : _____

1. Denumirea postului : Expert Achizitii Publice

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 214946

2. Compartimentul : Proiectului "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală" .

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : Executie

4. Scopul principal al postului este responsabil cu achizițiile efectuate în cadrul proiectului, sprijina și consiliaza personalul tehnic /economic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate, operează în SEAP (SICAP) procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici., în cadrul proiectului Proiectului "Consolidarea capacității Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" de gestionare a crizei sanitare COVID-19 prin crearea de containere de logistică medicală" .

I. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate : Studii superioare – 3 ani

2. Vechime în specialitate necesară < 5 ani

3. Perfectionări (specializări) : Curs Expert Achizitii Publice

4. Cunoștințe de operare (necesitate și nivel) : Cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca /Operarea PC.

5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere) **Limba engleză,- nivel mediu**

6. Cerințe specifice : Cunoștințe în legătura cu domeniul muncii

III. Atribuțiile postului:

- Elaborează și verifică documentațiile necesare derulării achizițiilor



- Organizează și răspunde de desfășurarea tuturor achizițiilor de bunuri și servicii din proiect
- Urmărește/ Monitorizează îndeplinirea planului de achiziții din proiect

IV. Activități specifice postului:

- sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de executie si administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplina legalitate
- operează în SICAP procedurile de atribuire si de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici.
- Organizează și răspunde de desfășurarea tuturor achizițiilor de bunuri si servicii din cadrul proiectului
- Răspunde de aplicarea procedurilor legale de achiziții
- Elaboreaza documentele pentru achizițiile publice
- Elaboreaza raportările privind achizițiile publice
- Verifică documentele de achiziții realizate de parteneri

V. Sfera relațională a titularului postului

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

VI. Atributii si sarcini privind:

Managementul calitatii:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii 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 Secției/Serviciului/Compartimentului;

Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului



- Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de șeful de structură/ manager Institut

VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Elaborează documentele necesare pentru achizițiile publice, potrivit normelor legale în vigoare, în funcție de tipul de achiziție din cadrul proiectului
- Elaborează raportările privind achizițiile publice din cadrul proiectului
- Raportează lunar numărul de ore lucrate în cadrul proiectului și documentele realizate

IX. Alte sarcini :

- Sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de execuție și administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate
- Operează în SICAP procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici.
- Organizează și răspunde de desfășurarea tuturor achizițiilor de bunuri și servicii din cadrul proiectului
- Răspunde de aplicarea procedurilor legale de achiziții la procedurile organizate în cadrul proiectului
- Verifică documentele de achiziții realizate în cadrul proiectului
- Monitorizează Planul de Achiziții din cadrul proiectului și actualizează Planul în funcție de necesități

IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează șeful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

IX.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc



- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare

IX.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.

IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele de care dispune în cadrul proiectului
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

IX.6. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Preia materialele de la magazia Institutului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;
- 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 ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- 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.

X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

Își însușește prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria



persoana cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiența a sistemului de protecție.

Da relații la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca, în cel mai scurt timp posibil accidente care au suferit de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștința.

XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

XII. Calități și aptitudini:

- cunoștințe în domeniu (implementarea proiectelor FSE/ legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE/ achiziții publice)



- cunostințe legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informațiilor
- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiza
- capacități comunicaționale si relaționale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, ușor si eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

XIII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și mbaterrea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului si conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor
- 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 in monitorizarea efectivă din punctului de vedere al costului
- Indisponibilitatea temporară a membrilor echipei de proiect
- Resurse financiare limitate datorate întârzierilor în efectuarea plăților de către Autoritatea de Management
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România

XV. Protectia datelor cu caracter personal:

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

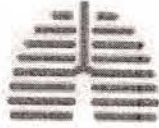
XVI. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toti angajatii au obligatia sa urmeze măsurile de mai jos:

1. respectă toate instructiunile prevăzute în planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protectie care să acopere nasul si gura la locurile de muncă organizate de angajatori; potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spatiile publice închise, spatiile comerciale, mijloacele de transport în comun si la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protectie.
3. isi pot schimba echipamentul de protectie utilizat în drum spre locul de muncă (mască si mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului si ori de câte ori revin în sediu;
5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);
6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezint simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, in cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izoării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, in baza adeverintei eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate in incinta institutiei si persoana simptomatică;
10. dezinfectează spatiul de lucru si obiectele necesare activității proprii;
11. isi spala si își dezinfecteaza mâinile;
12. identifică si folosesc culoarele de circulatie asigurate de către angajator;
13. evită stationarea în spatiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spatiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât si în exteriorul unității/institutiei, pentru a limita contactul direct între persoane.

XVII. Măsurile speciale in cazul in care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu SARS CoV-2:



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile;
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curtenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspect/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină; se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

Luat la cunostință :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data



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
www.marius-nasta.ro