

**ANUNT**

**DE RECRUTARE ȘI SELECTIE PERSONAL  
PENTRU PROIECTUL „ MODERNIZAREA ,REABILITAREA SI EXTINDEREA  
INFRASTRUCTURII DE GAZE MEDICALE ,A RETELELOR DE ENERGIE  
ELECTRICA SI A SISTEMELOR PENTRU SECURITATAEA LA INCENDIU,,**

**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 proiectului ”Modernizarea, reabilitarea și extinderea infrastructurii de gaze medicale, a rețelelor de energie electrică și a sistemelor pentru securitatea la incendiu”**

Nr. crt.	Funcția în proiect	Durata angajării	Nr. posturi existente	Ore /lună	Funcție și Cod COR	Conditii de vechime specifice
1	Manager de proiect – Responsabil partener	18 luni	1	2 ore/zi, 42 ore/lună	Manager de proiect – Responsabil partener –242101	experienta intre 5 – 10 ani, minim 5 ani

➤ 1 pers. - experiență specifică între 5 – 10 ani, minim 5 ani ;  
Durata angajării nu poate depăși durata de implementare a proiectului, respectiv 31 decembrie 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/Conditii Specifice/Manualul applicantului 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;

- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la selecție;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## 2.2. Condiții specifice

Nr. crt.	Funcția în proiect	Condiții specifice
1	Manager de proiect – Responsabil partener	<p><b>Experiență profesională:</b> Vechime minima in specialitate: 5-10 ani in activitati de coordonare - 5 ani;</p> <p><b>Studii:</b> studii superioare de scurta durata – 3 ani ;</p> <p><b>Competențe:</b></p> <p><b>Cunoștințe privind modul de execuție a lucrărilor/îndeplinirea sarcinilor</b></p> <p>Cunostinte in legatura cu domeniul muncii: cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC            Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodică, capacitate de analiza            Capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate            Alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres</p>

## 3. Criterii și probe pentru selecție

### 3.1 Criterii de evaluare a candidatului

Nr.crt	Denumire criteriu	Punctaj maximal
1.	Studii de specialitate	20 p
2.	Perfecționări	20 p
3.	Experiență specifică	20 p
4.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	20 p
5.	Cunoașterea MS office	20 p
<b>TOTAL</b>		<b>100 p</b>

### 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 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;

- 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 prezentului 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](mailto:runos@marius-nasta.ro) prin care își exprima 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](mailto: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 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](http://www.marius-nasta.ro), în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapa a treia constă în verificarea cunostințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale si/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: abilitatile 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

raspunsurile, anexa la grila de recrutare și selecție-interviu fiind semnata 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 si selectie - intervii prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

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

Rezultatele verificării cunostintelor și/ sau a aptitudinilor candidatilor vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web si pe site-ul web ([www.marius-nasta.ro](http://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 obtinute de candidati ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. In situatia în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare si selectie, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obtinute.

#### **7) Soluționarea contestațiilor:**

Eventualele contestații privind punctajul obtinut 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 ramane definitiva. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se conscrinează 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](http://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 obtinute.

**8) Calendarul desfășurării procedurii de recrutare și selecție:**

<b>Etapa</b>	<b>Data calendaristică / interval</b>
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul <a href="http://www.marius-nasta.ro">www.marius-nasta.ro</a> și la avizierul de la sediul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”	29.08.2022
Depunere dosare candidați	30.08.2022 - 12.09.2022
Selecție preliminară dosare	13.09.2022
Evaluare documentelor pe baza criteriilor de punctaj anexa 1	13.09.2022
Afișare anunț evaluare dosare depuse de candidați	13.09.2022
Perioadă derulare interviuri și/ sau probe practice (dacă este cazul)	19.09.2022
Afișare anunț cu rezultate parțiale	20.09.2022
Depunere contestații la sediul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”	21.09.2022
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	22.09.2022
Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale Procedurii după contestații, la sediul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”	23.09.2022

**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.**

**CERERE INSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI  
SELECȚIE**

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

Aprobat,  
MANAGER  
S. L. Dr. Mahler Beatrice

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

**PROIECTUL: Modernizarea, reabilitarea și extinderea infrastructurii de gaze  
medicale, a rețelelor de energie electrică și a sistemelor pentru securitatea la incendiu:**

**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**

**PROIECTUL: Modernizarea, reabilitarea și extinderea infrastructurii de gaze medicale, a rețelelor de energie electrică și a sistemelor pentru securitatea la incendiu:**

**POSTUL VIZAT:** \_\_\_\_\_ .

Subsemnata/Subsemnatul .....,

CNP..... cu domiciliul .....

.....

...

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

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. \_\_\_\_\_, in 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 PE PROPRIE RĂSPUNDERE CARE ATESTĂ  
CĂ NU AM COLABORAT CU SECURITATEA**

Subsemnata/Subsemnatul.....,  
identificat cu actul de identitate CI, seria : ....., nr: ....., eliberat de  
..... la data de ....., CNP ..... cu domiciliul în  
localitatea ..... Str. ...., nr. ...., bl. ....,  
sc. ...., ap. ...., sectorul /județul ....., având funcția de  
..... în cadrul ....., declar pe  
propria răspundere că nu am fost lucrător /colaborator al Securității, în sensul Art. 2 al  
Ordonanței Guvernului 24/2008.

Notă : Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor este  
pedepsită conform legii (Art. 292 privind falsul în declarații din Codul Penal ).

Declar pe propria răspundere că datele și informațiile din prezenta declarație  
corespund realității.

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

Prenume și Nume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

## OPIS

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	cerere de înscriere;	Cerere inscriere	
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	
c	copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;	Copie CI	
d	copii ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);	Diploma 1	
		Diploma 2	
		.....	
		Diploma n	
e	adeverințe/diplome/certificate în original care atesta efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);	Adeverința/diploma/certificat 1	
		Adeverința/diploma/certificat 2	
		.....	
		Adeverința/diploma/certificat 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	
		Adeverința/contract/etc. 1	
		.....	
		Adeverința/contract/etc. 1	
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;	Declaratie/cazier	

<b>Punct</b>	<b>Document Cerut</b>	<b>Document Depus</b>	<b>Nr. File*</b>
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	
i	declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului	Declarație - disponibilitate	
j	declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	Declarație - prelucrare DCP	
k	împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului – formular Anexa 5	<i>Numai daca este cazul</i>	
l	declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.	Declarație colaborator al securitatii	
m	certificat de integritate comportamentala daca atributiile 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 infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare	Certificat de integritate comportamentala	
TOTAL nr. File			

\* O fila este definită 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 Pneumoftziologie „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

Data

\_\_\_\_\_  
Semnatura

## **Tematica si bibliografie - Manager de proiect - responsabil partener**

### **TEMATICA**

- Raportarea programatica in cadrul proiectelor finantate prin Programul operational infrastructura mare;
- Formulare necesare implementarii 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 Nationale de Control al Tuberculozei; Directii de actiune ale Strategiei Nationale de Control al TB;
- Indicatori de impact si de rezultat ai Strategiei Nationale de Control al Tuberculozei; Dezvoltarea resurselor umane pentru controlul Tuberculozei;
- Depistarea tuberculozei;Prevenirea imbolnavirilor de tuberculoza; Preventia tuberculozei;
- Interventii pentru schimbarea comportamentelor;

### **BIBLIOGRAFIE**

- Orientari generale privind accesarea fondurilor in cadrul Programului Operational Infrastructura Mare;
- Manualul de implementare beneficiar POIM 2014-2020 actualizat;
- Axaprioritara 9- Protejarea sanatatii populatiei in contextul pandemiei cauzate de COVID- 19 - Ghidul Solicitantului „Consolidarea capacitatii de gestionare a crizei sanitare COVID- 19”, inclusiv corrigendumu-urile
- Hotararea Guvernului 121/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale de Control al TB in Romania 2015-2020;
- Ordinul MS 1171/2015 privind aprobarea Ghidului metodologic de implementare a PNP

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.iv: Creșterea accesului la servicii accesibile, durabile și de înaltă calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general

Obiectivul specific 4.9: Creșterea numărului de persoane care beneficiază de programe de sănătate și de

servicii orientate către prevenție, depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce pentru principalele patologii

Titlul proiectului: **Organizarea de programe de depistare precoce (screening), diagnostic și tratament precoce al tuberculozei, inclusiv al tuberculozei latente**

Contract nr. POCU/225/4/9/117426 (Cod SMIS 2014+: 117426)

**APROBAT**

**Manager**

**I.P. "Marius Nasta"**

S.L.Dr. Mahler Beatrice,

**FISA DE POST**

**Denumirea postului: Manager de proiect – Responsabil partener**

**Cod COR: 242101 Manager de proiect**

**Scopul 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.

**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice -**

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

**Relatii functionale/organizatorice**

- Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- Cu partenerii proiectului
- 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 de scurta durata - 3 ani**

**Vechime minima:** Intre 5 – 10 ani - **minim 5 ani**

**Alte conditii:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)





### Competente:

- Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC
- Capacități cognitive: inteligentă, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii /gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- Capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferentiat, ușor și eficient, sociabilitate
- Alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate,
- Hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistența la stres

### Capacități psihologice:

- capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferentiat, cu acuratețe, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, distributivitate, atitudine pozitivă, inițiativă, rezistența la stres

### Responsabilități specifice postului:

- Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate.
- Este responsabil cu implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul de finanțare.
- Aprobă, selectează și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect după care se va derula proiectul.
- Intocmește și aprobă planuri detaliate de lucru (grafic de execuție).
- Gestionează echipa proiectului (formată din furnizori contractați și personalul implicat în implementarea proiectului) și asigură executarea la timp a activităților.
- Asigură derularea proiectului în parametri stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate etc;
- Organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare;
- Asigură și facilitează o comunicare adecvată, discuții și feedback în relația cu autoritățile;
- Asigură evaluarea permanentă a organizării și implementării proiectului.
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect, raportarea stării proiectului (Communication Management);
- Identifică, analizează și elimină riscurile (Risk Management);
- Organizează și asigură managementul echipei de proiect (HR Management);
- Verifică achizițiile în proiect (selectia și contractarea furnizorilor) și asigură 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 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.

### Riscuri specifice postului

- Comunicarea ineficienta în cadrul echipei de management și implementare a proiectului
- Gradul ridicat de complexitate al activităților din cadrul proiectului
- Întârzieri în derularea si/sau indeplinirea 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
- Comunicare deficitară cu instituțiile și partenerii din cadrul proiectului
- Modificări importante în regulamentele europene, în legislația specifica și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.

### Obiective de performanta

- realizarea la timp, in mod corespunzator si calitativ a atributiilor de serviciu si in conformitate cu fisa postului
- identificarea solutiilor optime si adecvate in rezolvarea activitatilor curente ale institutiei
- cunoasterea si aplicarea consecventa si intocmai a reglementarilor/dispozitiilor administrative specifice activitatii desfasurate
- respectarea, implementarea si aplicarea in mod consecvent a normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor specifice/generale de serviciu
- identificarea si aplicarea celor mai eficiente cai si modalitati de optimizare a activitatii proprii desfasurate in cadrul general al institutiei in care isi desfasoara activitatea
- respectarea, mentinerea si pastrarea omogenitatii relatiilor/raporturilor de munca in institutie



- utilizarea eficienta a resurselor umane si materiale incredintate de catre institutie
- utilizarea in mod eficient a timpului destinat activitatilor de munca/serviciu ale institutiei
- dovada disponibilitatii in activitatile curente
- aplicarea si mentinerea atentiei, disponibilitatii si a distributivitatii personale in activitatea curenta desfasurata

### Limite de competenta

- poate lua masuri in raport cu orice situatie ivita in activitatea sa, cat si in cazurile de forta majora sau stare de necesitate dovedite, in alte situatii insa, limitele de competenta sunt cele conferite de fisa postului sau in cadrul organigramei de functionare a institutiei si deopotriva in cadrul POIM, pe scara ierarhica pe care se incadreaza.

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

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

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

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

