



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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)

VIZAT

Manager

POCU 4.9.

Dendrino Dragos Daniel,

APROBAT

Manager

I.P. "Marius Nasta "

S.L.Dr. Mahler Beatrice,

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE, cu rol de EXPERT IMPLEMENTARE II

Cod COR: 242213

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

Nume și prenume titular:

Durata: 12 luni (84h/luna)

Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice: de subordonare fata de managerul de proiect

Relatii functionale:

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

Are in subordine: nu e cazul

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare

Vechime minima in specialitate: intre 5-10 ani.

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

- cunostinte in domeniu (management/ coordonarea echipei)
- cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor
- bune cunostinte de limba romana

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

- operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- 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

Descrierea postului: Asigura implementarea si organizarea tehnica si logistica a activitatilor din cadrul proiectului.

Responsabilitati specifice postului:

- Furnizeaza informatii necesare planificarii activitatilor si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului;
- Se asigura de executarea la timp a activitatilor proiectului;
- Asigura realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare, teoretice si practice (liste de prezenta la curs; liste de distribuire a mapelor; procese verbale, etc);
- Furnizeaza informatii specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricaror altor situatii solicitate;
- Elaboreaza comunicari pentru AMPOCU privind aspectele tehnice si administrative ale proiectului;
- Coopereaza cu consultantii/expertii din echipa de implementare si administrativa implicati in implementarea proiectului;
- Coopereaza cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare logistica a activitatilor proiectului;
- Realizeaza vizite la locul de implementare a proiectului si intocmeste rapoartele aferente activitatilor proiectului;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bune derulari a activitatilor proiectului
- Verifica documente/ livrabile care urmeaza a fi depuse la cererile de rambursare/de plata;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Atributii si sarcini privind:

1. Managementul calitatii:

- Respecta și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" și a proiectului POCU 4.9, în scopul implementării sistemului de management al calitatii, atât la nivelul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta cât și la nivelul proiectului POCU 4.9.
 - Participă la monitorizarea calității activităților desfășurate/sarcinilor executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
 - Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
 - Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivelul Institutului "Marius Nasta", în vederea implementării SMC la nivelul POCU 4.9.
2. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare
 - Aplică normele de igienă individuală și de mediu din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, conform procedurilor SMC.
 3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale
 - Desfășoară activități de autoperfecționare
 4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii/NTSM și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor/PSI
 - o Aplică normele de protecția muncii
 - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
 - o Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
 - o Poartă echipamentul de protecție prevăzut legislația în vigoare și de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
 5. Măsurile administrative și de disciplină muncii
 - o Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
 - o Anunță șeful ierarhic superior, despre apariția unor defecțiuni ale aparaturii medicale din dotare și/sau a aparaturii de birotică și IT de lucru (calculatoare, imprimante, etc.);
 - o Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
 - o Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională;
 - o Cunoaște legislația în vigoare privind activitatea desfășurată;
 - o Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de către comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
 - o Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
 - o Are obligația să cunoască și să aplice prevederile ROI, ROF și ale codului de etică și integritate al institutului.
 6. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice
 - o Conform Registrului de riscuri al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta - Anexa nr. 2^a
 - o Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor
 7. Protecția datelor cu caracter personal
 - o Procesarea reprezintă orice operațiune care se efectuează prin utilizarea de date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
 - o În vederea asigurării conformității cu RGPD, personalul din cadrul proiectului va respecta drepturile consolidate prin acest cadru legal și va aplica Procedurile operaționale la nivel de proiect și Institut.

Riscuri specifice postului

- Comunicarea ineficientă în cadrul echipei de management și implementare a proiectului;
- Gradul ridicat de complexitate al activităților din cadrul proiectului;
- Întârzieri în derularea și/sau îndeplinirea 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 specifică și în cadrul procedural aferent instrumentelor structurale în România.
- 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;

Limite de competență

- poate lua măsuri în raport cu orice situație ivită în activitatea sa, cât și în cazurile de forță majoră sau stare de necesitate dovedite, în alte situații însă, limitele de competență sunt cele conferite de fișa postului sau în cadrul organigramei de funcționare a instituției și deopotrivă în cadrul POCU 4.9, pe scara ierarhică pe care se încadrează.

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

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

Data _____

Semnatura Angajator
Institutul de Pneumofiziologie "Marius Nasta" București

Semnatura Angajat
