**Anexa nr. 1 la Anunțul Nr. 19584/30.09.2025**

*Selecția și implicarea personalului care face parte din echipa proiectului se face cu respectarea informațiilor incluse în cererea de finanțare, legislației naționale și comunitare aplicabile în domeniul egalității de șanse și non discriminării, într-un mod deschis, transparent, cu asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, fără existența unor discriminări de gen, sex, origine etnică, rasă, confesiune religioasă etc., prin corelarea experienței și competențelor fiecărei persoane cu specificul activităților desfășurate prin proiect și a cerințelor profesionale aferente.*

**Descrierea activităţilor, responsabilităţilor corespunzătoare posturilor, condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului, criteriile pentru selecţia experţilor in etapa 2 a concursului**

1. **MANAGER PROIECT**

**Cod ocupație:** 112029 manager

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** >10 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

* Coordonează toate activitățile proiectului, reprezintă proiectul în relațiile cu terții și la evenimente relevante, coordonează și supervizează direct activitatea personalului,
* Administrează bugetul proiectului, aprobă efectuarea cheltuielilor și procedurile administrative, evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizează/aprobă rapoartele periodice și finale narative și financiare.
* Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerea indicatorilor și rezultatelor planificate;
* Este responsabil cu monitorizarea și evaluarea evoluției implementării proiectului;
* Este responsabil cu realizarea de notificări, acte adiționale, răspuns la solicitările AM;
* Participă la ședințele de monitorizare;
* Realizează notificări privind graficul de activități;
* Aprobă, selectează și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect după care se va derula proiectul;
* Este responsabil cu raportarea stadiului de implementare a proiectului către AM – Rapoarte trimestriale/lunare de progres și Raport final de implementare, rapoarte de vizită ale AM
* Întocmește și aprobă planuri detaliate de lucru (grafic de execuție).
* Gestionează echipa proiectului (formată din personalul implicat în implementarea proiectului și furnizori contractați) și asigură executarea la timp a activităților.
* Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate etc.
* Organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și 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 (selecția și contractarea furnizorilor) și asigură managementul contractelor încheiate (Procurement Management).
* Este responsabil cu managementul financiar și tehnic al proiectului.
* Elaborează documentele necesare pentru raportările trimestriale și lunare ale activităților proiectului.
* Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului.
* Respectă planul de lucru al proiectului.
* Întocmește lunar Fișa individuală de pontaj.
* Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
* Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.
* Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** peste 10 ani experiență în coordonare în proiecte cu finanțare nerambursabilă, din care minim 3 proiecte strategice în domeniul medical

**Grila de recrutare și selecție Manager proiect, experiență peste 10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 10 - 12 ani – 10 puncteExperiență peste 12 ani – 20 puncte |
| Experiență de peste 10 ani în coordonare în proiecte cu finanțare nerambursabilă, din care minim 3 proiecte strategice în domeniul medical | 40 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte de formare la nivel național dedicate personalului din domeniul medical | 1 proiect – 10 puncte2 proiecte – 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1 (nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **RESPONSABIL FINANCIAR**

**Cod ocupație:** 112020 director financiar

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** >10 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

• Asigură managementul financiar al proiectului, este responsabil cu raportările financiare și cererile de plată, avizează cheltuielile proiectului împreună cu managerul de proiect, asigură integrarea activităților și a fluxurilor financiare, realizează rapoartele financiare, supervizează activitatea contabilului.

• Realizează evidența cheltuielilor și a raportului financiar.

• Întocmește cererile de rambursare intermediare și finale cu documentele justificative aferente.

• Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Solicitant, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

• Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului pentru Solicitant.

• Verifică procedura financiară a proiectului.

• Realizează, urmărește și actualizează cash-flow-ul proiectului.

• Întocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare și previziuni actualizate.

• Întocmește rapoarte financiare către audit și alte organisme de control ale Solicitantului.

• Verifică toate documentele financiare elaborate de către departamentul financiar-contabilitate.

• Întocmește notificări și acte adiționale la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară.

• Asigură relația cu instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile, în concordanță cu activitățile proiectului.

• Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare managerului de proiect.

• Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului.

• Realizează documentația financiară în cazul clarificărilor cererilor de rambursare și a contestațiilor.

• Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.

• Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.

• Respectă planul de lucru al proiectului.

• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.

• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.

• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.

• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

• La încheierea contractului de muncă, toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minima in specialitate:** >10 ani

**Grila de recrutare și selecție Responsabil financiar, experiență peste 10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 10 - 12 ani – 10 puncteExperiență peste 12 ani – 20 puncte |
| Experiență în gestionarea financiară a proiectelor în domeniul medical, preferabil în proiecte finanțate din fonduri europene | 40 puncte |
| Experiență in activități de conducere în domeniul financiar | 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **COORDONATOR A1.2**

**Cod ocupație:** 335406\_expert

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** 5-10 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului**

* Asigură implementarea subactivității A1.2 a proiectului, prin coordonarea activității de organizare și derulare a programului de formare a personalului implicat/ care poate fi implicat în identificarea/mobilizarea populației și sprijinirea grupului țintă pentru participarea la programul de screening cancer pulmonar
* Planifică, organizează și supervizează activitățile de formare destinate personalului medical și non-medical;
* Colaborează cu experții pentru dezvoltarea sesiunior teoretice și practice;
* Monitorizează derularea formărilor și impactul acestora asupra participanților la formare;
* Raportează periodic asupra progresului activităților de formare.
* Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.
* Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.
* Respectă planul de lucru al proiectului.
* Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.
* Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
* Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.
* Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
* La încheierea contractului de muncă, toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

**Calificări și experiență:**

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: Experiență între 5 - 10 ani

Cerințe specifice: experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte/ intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului medical și non medical de a identifica/mobiliza populația și a sprijini grupul țintă pentru participarea la programul de screening cancer pulmonar

**Grila de recrutare și selecție COORDONATOR A1.2, , experiență 5-10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 5-7 ani: 10 puncteExperiență peste 7 ani: 20 puncte |
| Experiență în coordonare | 20 puncte |
| Experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte/ intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului medical și non medical de a identifica/mobiliza populația și a sprijini grupul țintă pentru participarea la programul de screening cancer pulmonar | 20 puncte |
| Experiența în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă | 1 proiect – 10 puncte2 - 3 proiecte – 15 punctepeste 3 proiecte – 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **COORDONATOR A1.3**

**Cod ocupație:** 335406\_expert

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** 5 - 10 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului**

Asigură implementarea subactivității A1.3 a proiectului, prin coordonarea activității de organizare și derulare a programului de formare a personalului implicat/care poate fi implicat în realizarea screeningului pentru cancer pulmonar, diagnosticului și furnizarea sprijinului neceast grupului țintă către confirmare diagnostică și tratament.

• Planifică, organizează și supervizează activitățile de formare destinate personalului medical;

• Colaborează cu experții pentru dezvoltarea materialelor pentru sesiunile teoretice și practice;

• Monitorizează derularea formărilor și impactul acestora asupra participanților la formare;

• Verifică realizarea integrală a orelor prevăzute în planurile de formare pentru fiecare curs

• Raportează periodic asupra progresului activităților de formare.

• Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.

• Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.

• Respectă planul de lucru al proiectului.

• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.

• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.

• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.

• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

• La încheierea contractului de muncă, toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** Experiență între 5 - 10 ani

**Cerințe specifice:** experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte/ intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului de a răspunde și gestiona cazurile de pacienți cu cancer pulmonar

**Grila de recrutare și selecție COORDONATOR A1.3, , experiență 5-10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 5-7 ani: 10 puncteExperiență peste 7 ani: 20 puncte |
| Experiență în coordonare | 20 puncte |
| Experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte/ intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului de a răspunde și gestiona cazurile de pacienți cu cancer pulmonar | 20 puncte |
| Experiența în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă | 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | 1. **puncte**
 |

1. **EXPERT CHEIE A1.3**

**Cod ocupație:** 221201 Medic specialist

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** sub 5 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

• Participă la activitățile de organizare și derulare a programului de formare a personalului implicat/care poate fi implicat în realizarea screeningului pentru cancer pulmonar, diagnosticului și furnizarea sprijinului neceast grupului țintă către confirmare diagnostică și tratament.

• Colaboreaza cu experții din cadrul subactivității 1.3 pentru a identifica nevoile specifice de formare și a stabili obiectivele programului de formare;

• Participă la realizarea metodologiei de formare;

• Participă la elaborarea curricula de formare în diagnosticul și tratamentul cancerului pulmonar;

• Sprijină realizarea materialelor didactice și de instruire pentru participanți;

• Participă la identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă aferent A1.3;

• Participă la organizarea logistică a sesiunilor de formare;

• Asistă la monitorizarea derulării activităților de formare;

• Asigură implementarea mecanismelor de feedback și evaluare pentru a măsura eficacitatea sesiunilor de formare și a impactului acestora asupra participanților.

• Pregătește și depune seturile complete de documente necesare pentru autorizarea și acreditarea curriculelor de formare de către CMR, inclusiv descrieri detaliate ale modulelor de curs, obiectivele de învățare și altele.

• Urmărește progresul cererilor de autorizare și acreditare depuse, gestionând orice solicitări de informații suplimentare sau clarificări din partea CMR.

• Colaborează cu organismele abilitate pentru a se asigura că sesiunile de formare sunt creditate cu puncte EMC, conform cerințelor în vigoare, și că participanții la cursuri pot beneficia de aceste credite pentru dezvoltarea lor profesională continuă.

• Transmite informări periodice către managementul proiectului cu privire la statusul autorizării și acreditării curriculelor și numărul de puncte EMC acordate.

• Raportează progresul activităților către coordonatorul A1.3

• Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.

• Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.

• Respectă planul de lucru al proiectului.

• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.

• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.

• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.

• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

• La încheierea contractului de muncă, toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** Experiență sub 5 ani

**Cerințe specifice:** experiență în implementarea a cel putin 2 proiecte/ intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului de a răspunde și gestiona cazurile de pacienți cu cancer pulmonar

**Grila de recrutare și selecție EXPERT CHEIE A1.3, , experiență sub 5 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 0-2 ani: 10 puncteExperiență 3-5 ani: 20 puncte |
| Contribuții metodologice și tehnice relevante în domeniul medical | 30 puncte |
| Experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte/ intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea/derularea de programe de formare în domeniul dezvoltării abilităților și capacităților profesionale ale personalului medical și non medical de a identifica/mobiliza populația și a sprijini grupul țintă pentru participarea la programul de screening cancer pulmonar | 2 proiecte – 20 punctePeste 2 proiecte – 30 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **EXPERT IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE**

**Cod ocupație:** 242104, Responsabil proces

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** peste10 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

• Contribuie la implementarea activităților din proiect, asigurând suport tehnic logistic și monitorizare operațională

• Participă la dezvoltarea cadrului metodologic pentru implementarea programului de screening;

• Participă la dezvoltarea documentelor-cadru esențiale care stau la baza desfășurării subactivității, asigurându-se că acestea sunt complete, corecte și ușor de utilizat de către toți cei implicați;

• Contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de consultare și elaborare a metodologiei;

• Analizează în mod activ cererea de finanțare și identifică oportunități de îmbunătățire calitativă a implementării subactivității;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Participă la monitorizarea stadiului A1.1 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse (raportare la indicatorul de rezultat 02PSR1 -Numărul de instrumente /mecanisme aprobate/ implementate/ operaționalizate);

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete;

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Elaborează comunicări pentru PS privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului;

• Participă la dezvoltarea documentelor-cadru esențiale care stau la baza desfășurării subactivității, asigurându-se că acestea sunt complete, corecte și ușor de utilizat de către toți cei implicați;

• Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de identificare, recrutare și selectie a grupului tinta pentru activitatea de formare;

• Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de formare și asigură suport logistic pentru derularea cursurilor;

• Participă la monitorizarea persoanele din grupul țintă, reprezentând indicatori de realizare și rezultat, urmărind evoluția în timp a efectelor pe care proiectul le-a produs asupra acestora;

• Participă la monitorizarea stadiului A1.2 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse;

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete;

• Pregătește materiale suport pentru formatori, grup țintă, echipă, oferind instrucțiuni clare privind livrarea conținutului;

• Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activității;

• Analizează în mod activ cererea de finanțare și identifică oportunități de îmbunătățire calitativă a implementării subactivității;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru PS privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului;

• Participă la dezvoltarea documentelor-cadru esențiale care stau la baza desfășurării subactivității, asigurându-se că acestea sunt complete, corecte și ușor de utilizat de către toți cei implicați;

• Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de identificare, recrutare și selectie a grupului țintă pentru activitatea de formare;

• Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de formare și asigură suport logistic pentru derularea cursurilor;

• Monitorizează persoanele din grupul țintă, reprezentând indicatori de realizare și rezultat, urmărind evoluția în timp a efectelor pe care proiectul le-a produs asupra acestora;

• Pregătește materiale suport pentru formatori, grup țintă, echipă, oferind instrucțiuni clare privind livrarea conținutului;

• Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activității;

• Participă la monitorizarea stadiului A1.3 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse;

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete;

• Analizează în mod activ cererea de finanțare și identifică oportunități de îmbunătățire calitativă a implementării subactivității;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru PS privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului;

• Colaborează cu echipa de specialiști pentru a identifica și fundamenta necesitățile reale ale programului de screening cancer pulmonar;

• Contribuie la raportările periodice privind stadiul achizițiilor și utilizarea resurselor în cadrul proiectului;

• Participă la monitorizarea stadiului A2.1 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse;

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru PS privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului;

• Urmărește impactul activităților de informare, mobilizare, educare și conștientizare a GT;

• Sprijină dezvoltarea strategiei de comunicare și a mesajelor cheie adaptate grupului țintă;

• Sprijină acțiunea de elaborare a specificațiilor tehnice pentru studiile privind cunoștințele și atitudinile persoanelor din GT vulnerabile

• Contribuie la identificarea canalelor optime de comunicare și la elaborarea materialelor informative;

• Participă la elaborarea metodologiei și a instrumentelor de lucru necesare în activitatea de informare și asigură suport logistic pentru derularea activităților de informare, mobilizare, educare și conștientizare a GT;

• Participă la monitorizarea persoanele din grupul țintă, reprezentând indicatori de realizare și rezultat, urmărind evoluția în timp a efectelor pe care proiectul le-a produs asupra acestora;

• Participă la monitorizarea stadiului A2.2 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse;

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate in cadrul proiectului;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru PS privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului;

• Acordă sprijin în afilierea spitalelor la programul de screening cancer pulmonar;

• Participă la realizarea metodologiei de afiliere a spitalelor la programul de screening cancer pulmonar;

• Colaborează cu echipa medicală pentru optimizarea procesului de consiliere antifumat;

• Participă la documentarea și raportarea datelor privind progresul pacienților în renunțarea la fumat;

• Participă la monitorizarea impactului activităților de screening asupra GT;

• Monitorizează respectarea criteriilor de performanță și dotare a unităților sanitare implicate;

• Participă la monitorizarea stadiului A2.3 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse;

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete

• Acordă sprijin unităților sanitare în gestionarea administrativă a activităților de screening;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru PS privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului;

• Participă la pregătirea logistică a acompanierii pacienților către centrele de screening;

• Participă la informarea și mobilizarea pacienților;

• Monitorizează gestionarea evidenței pacienților și a documentației;

• Colaborează cu experții partenerilor pentru îmbunătățirea sprijinului oferit pacienților;

• Evaluează impactul sprijinului oferit pacienților și propune măsuri de îmbunătățire;

• Formulează și propune managerului de proiect modificări și ajustări care să contribuie la eficientizarea și sporirea impactului subactivității, asigurându-se că propunerile sunt aliniate cu obiectivele specifice, precum și cu indicatorii asumați;

• Furnizează informații necesare planificării activităților si elaborării procedurilor utilizate in cadrul proiectului;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Participă la monitorizarea stadiului A2.4 pentru a asigura atingerea rezultatelor propuse;

• Participă la întocmirea de fișe de urmărire a progresului care vor include analiza decalajelor față de obiectivele propuse și recomandări concrete

• Furnizează informații concrete legate de derularea subactivităților în care este implicat pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate

• Participă la organizarea, analizarea și prelucrarea de date referitoare la activitățile din proiect;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru PS privind aspectele tehnice si administrative ale proiectului;

• Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;

• Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;

• Respectă planul de lucru al proiectului;

• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;

• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;

• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse si tratament;

• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

• La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior;

• În limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect;

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minima in specialitate**: peste 10 ani

**Cerințe specifice:**

• peste 10 ani experiență în proiecte cu finanțare nerambursabilă

• experiență în implementarea a cel puțin 2 proiecte de formare în domeniul medical

• experiență în implementarea a cel puțin un proiect de screening

**Grila de recrutare și selecție EXPERT IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE, experiență peste 10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 10 - 12 ani – 10 puncteExperiență peste 12 ani – 20 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte de formare în domeniul medical | 2 proiecte – 10 punctePeste 2 proiecte – 20 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte de screening | 1 proiect – 10 punctePeste 2 proiecte – 20 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă | 1 proiect – 10 puncte2 - 3 proiecte – 15 punctepeste 3 proiecte – 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **EXPERT IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE**

**Cod ocupație:** 242104, Responsabil proces

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** sub 5 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

**•** Asigură implementarea și organizarea tehnică și logistică a activităților din cadrul proiectului.

• Furnizează informații necesare planificării activităților si elaborării procedurilor utilizate in cadrul proiectului;

• Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare, teoretice și practice (liste de prezență la curs; liste de distribuire a mapelor; procese verbale, etc);

• Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea screeningului;

• Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricăror altor situații solicitate;

• • Participă la elaborarea și actualizarea planului de implementare și monitorizare calitativă a proiectului;

• Participă la elaborarea de comunicări pentru POS privind aspectele tehnice si administrative ale proiectului;

• Cooperează cu experții din echipa de implementare șî administrativă implicați în implementarea proiectului;

• Menține legătura cu partenerii și asigură corelarea datelor aferente subactivităților asigurându-se ca acestea sunt complete, corecte și respectă cererea de finanțare;

• Cooperează cu expertii din echipa de implementare și furnizează note/informări corespunzător fiecărui tip de activitate;

• Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activităților proiectului;

• Verifica documente/ livrabile care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plata;

• Realizează vizite la locul de implementare a proiectului si întocmește rapoartele aferente activităților proiectului;

• Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite și elaborează rapoarte de status activitate;

• Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;

• Își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;

• Respectă planul de lucru al proiectului;

• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;

• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;

• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse si tratament;

• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

• La încheierea contractului de muncă toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior;

• În limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect;

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minima in specialitate:** sub 5 ani

**Condiții specifice:** minim 2 ani experiență în proiecte cu finanțare nerambursabilă

**Grila de recrutare și selecție EXPERT IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE, experiență sub 5 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 0-2 ani: 10 puncteExperiență 3-5 ani: 20 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte de formare în domeniul medical | 30 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă | 1 proiect – 10 puncte2 - 3 proiecte – 20 punctepeste 3 proiecte – 30 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **ASISTENT FINANCIAR**

**Cod ocupație:** 335406\_expert

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** peste 10 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

* Asigură sprijinul operațional și tehnic pentru derularea activităților financiar-contabile din cadrul proiectului. Este responsabil de verificarea, centralizarea și introducerea datelor și documentelor justificative în platforma MySMIS, precum și de menținerea unei evidențe corecte și complete a documentelor financiare.
* Introduce documentele justificative și datele aferente în platforma MySMIS, în conformitate cu cerințele proiectului.
* Verifică și centralizează documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.
* Păstrează evidența și arhivează documentele financiare ale proiectului.
* Sprijină responsabilul financiar la elaborarea cererilor de rambursare și rapoartelor financiare.
* Contribuie la întocmirea și actualizarea cash-flow-ului proiectului.
* Asigură corectitudinea și integritatea datelor introduse în sistemele informatice și în documentațiile transmise către autorități.
* Întocmește situații financiare la cererea responsabilului financiar sau a managerului de proiect.
* Menține legătura cu membrii echipei pentru colectarea documentelor necesare raportării.
* Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă.
* Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.
* Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.
* Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
* Respectă principiul dezvoltării durabile, utilizarea eficientă a resurselor și principiul egalității de șanse.
* Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului
* La încheierea contractului de muncă, toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.
* În limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect.

**Calificări și experiență:**

**Studii:** Studii superioare în domeniul economic/financiar-contabil

**Vechime minimă în specialitate:** experiență peste 10 ani

**Grila de recrutare și selecție Asistent financiar, experiență peste 10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 10 - 12 ani – 10 puncteExperiență peste 12 ani – 20 puncte |
| Experiență în gestionarea financiară a proiectelor în domeniul medical, preferabil în proiecte finanțate din fonduri europene | 1 proiect - 20 puncte2 proiecte – 40 puncte |
| Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă | 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |

1. **ASISTENT FORMARE**

**Cod ocupație:** 335406\_expert

**Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:** sub 5 ani

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

* Asigură suportul operațional și logistic pentru organizarea și derularea programelor de formare din cadrul proiectului. Este responsabil de gestionarea bazei de date a participanților, de centralizarea și arhivarea documentelor aferente activităților de formare, precum și de sprijinirea activității de raportare prin introducerea corectă și la timp a informațiilor necesare.
* Sprijină organizarea logistică a cursurilor și operațională a cursurilor de formare.
* Gestionează și actualizează baza de date a participanților la cursuri (date de contact, participare, prezență).
* Asigură evidența documentelor aferente formării (liste de prezență, opisuri, centralizatoare, fișe de evaluare).
* Introduce datele și documentele justificative în baza de date a proiectului și în platformele aferente.
* Menține legătura cu participanții la cursuri pentru transmiterea informațiilor organizatorice.
* Sprijină Coordonatorul de formare la verificarea materialelor și a instrumentelor de formare.
* Contribuie la întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul activităților de formare.
* Menține legătura cu membrii echipei pentru colectarea documentelor necesare raportării.
* Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă.
* Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.
* Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.
* Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
* Respectă principiul dezvoltării durabile, utilizarea eficientă a resurselor și principiul egalității de șanse.
* Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului
* La încheierea contractului de muncă, toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi îndosariate, etichetate, în vederea arhivării și predate sub semnătură șefului ierarhic superior.
* În limita competentelor îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către managerul de proiect.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj acordat** |
| Experiența profesională generală (conform CV) | Experiență 0-2 ani: 10 puncteExperiență 3-5 ani: 20 puncte |
| Experiență în activități administrative/logistice | Experiență 1 an – 20 puncteExperiență 2 an – 30 puncteExperiență peste 2 ani – 40 puncte |
| Cunoștințe IT relevante pentru activitate (ex: Excel, MySMIS, gestionare baze de date) | 20 puncte |
| Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) | Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) – 20 (foarte bine) |
| **Total**  | **100 puncte** |