



Anexa 1 la Anunțul nr. 6668/06.03.2026

Aprobat manager,
[redacted] orin

responsabilităților, responsabilităților corespunzătoare posturilor,
generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, criteriile
pentru selecția experților în etapa 2 a CONCURSULUI de RECRUTARE ȘI SELECȚIE
PERSONAL PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei
SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ
pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului cod MySMIS2021 -353063
"Controlul cancerului de col uterin prin Acces echitabil la servicii de calitate:
consolidarea capacității programului național de screening - CLARA"

I. Numărul, tipul și denumirea posturilor pentru care se organizează procedura de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Poziția în cadrul proiectului/denumire post	Nume, prenume expert	Experiența minimă conform cererii de finanțare	Volum de activitate prevăzut în proiect (luni, număr de ore)	Număr posturi
1.	Responsabil organizare screening P5	Post vacant	>10 ani	28 ore/lună 42 luni	1
2.	Responsabil achiziții P5	Post vacant	< 5 ani	30 ore/lună 42 luni	1
3.	Responsabil financiar P5	Post vacant	< 5 ani	30 ore/lună 42 luni	1
4.	Expert implementare și monitorizare P5	Post vacant	5 - 10 ani	21 ore/lună 42 luni	1
5.	Responsabil comunicare și publicitate proiect P5	Post vacant	post cheltuieli indirecte, experienta > 10 ani	21 ore/lună 42 luni	1
6.	Contabil P5	Post vacant	post cheltuieli indirecte, experienta < 5 ani	30 ore/lună 42 luni	1



7.	Consilier juridic P5	Post vacant	<i>post cheltuieli indirecte, experienta >10 ani</i>	21 ore/lună 42 luni	1
8	Responsabil resurse umane P5	Post vacant	<i>post cheltuieli indirecte, experienta >10 ani</i>	30 ore/lună 42 luni	1
9.	Asistent coordonator P5	Post vacant	<i>post cheltuieli indirecte, experienta >5 ani</i>	30 ore/lună 42 luni	1
10.	Asistent coordonator centru prevenție P5	Post vacant	<i>post cheltuieli indirecte, experienta >5 ani</i>	28 ore/lună 42 luni	1

CERINȚE POSTURI:

Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare posturilor, condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, criteriile pentru selecția experților în etapa 2 a concursului

1. Responsabil organizare screening P5- experiență peste 10 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Planifică și coordonează activitățile de organizare a screeningului, în concordanță cu metodologia și obiectivele proiectului.
- Stabilește calendarul de desfășurare și asigură corelarea cu resursele disponibile.
- Colaborează cu echipele medicale și personalul implicat pentru programarea și buna desfășurare a activităților.
- Menține legătura cu autoritățile locale, unitățile medicale și alți parteneri relevanți pentru organizarea screeningului.
- Coordonează logistica necesară (spații, echipamente, materiale consumabile, transport, programări).
- Monitorizează desfășurarea activităților de screening și rezolvă eventualele probleme organizatorice apărute.
- Raportează periodic progresul implementării activităților către managementul proiectului.
- Contribuie la respectarea standardelor de calitate și a procedurilor stabilite în metodologie. păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și





- informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- j) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- k) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- l) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- m) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- n) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- o) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- p) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - studii superioare cu diplomă de licență/diplomă de masterat în domeniul medical
- specialitatea obstetrică-ginecologie

Vechime minimă în specialitate: > 10 ani;

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5- Responsabil organizare screening - experiență peste 10 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10 -12 ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Experiență în domeniul obstetrică - ginecologie / screening	Experiență între 10 -12 ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Participarea la manifestări de educație medicală	1 participare - 5 puncte 2 participări - 10 puncte peste 2 participări - 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



2. P5- Responsabil financiar - experiență < 5 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- a) Planifică și urmărește execuția bugetară a activităților desfășurate de Partenerul 5, în concordanță cu bugetul aprobat al proiectului.
- b) Elaborează situațiile financiare aferente cererilor de rambursare care includ cheltuielile realizate de partener, împreună cu documentele justificative aferente.
- c) Colaborează cu responsabilul financiar al solicitantului pentru consolidarea cererilor de plată și pentru asigurarea coerenței datelor financiare raportate în proiect.
- d) Verifică eligibilitatea și corectitudinea cheltuielilor efectuate de partener în cadrul proiectului (ex. burse, onorarii, achiziții, logistică).
- e) Asigură înregistrarea și evidența contabilă corectă a cheltuielilor eligibile la nivelul instituției partenere.
- f) Participă la audituri și controale financiare, pregătind și punând la dispoziție documentele relevante.
- g) Monitorizează respectarea plafoanelor bugetare pe linii bugetare și propune eventuale ajustări în funcție de nevoile reale ale implementării.
- h) Contribuie la actualizarea planului de achiziții aferent Partenerului 5 și urmărește execuția acestuia din punct de vedere financiar.
- i) Asigură transmiterea în termen a tuturor documentelor financiare solicitate de Solicitant sau de Autoritatea de Management.
- j) Păstrează evidența financiară organizată și arhivează documentele în conformitate cu cerințele legale și ale proiectului.
- k) Asigura relația cu instituțiile publice, trezorerie, bancile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiilor financiar-contabile în concordanță cu activitățile proiectului;
- l) Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- m) Pastrează confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- n) Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- o) Respectă planul de lucru al proiectului;
- p) Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- q) Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- r) Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- s) Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei Postului

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);



Vechime minimă în specialitate: < 5 ani;

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;
- abilitate utilizare sistem informatic pentru evidență contabilă.

Grila de recrutare și selecție P5- Responsabil financiar - experiență sub 5ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 1-3 ani - 20 puncte Experiență peste 3-5 ani - 30 puncte
Experiență în activități financiare/economice/contabile	Experiență între 1 - 3 ani - 20 puncte Experiență peste 3 - 5 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 5 puncte 2 proiecte - 10 puncte peste 2 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

101 P5- Expert monitorizare și implementare - experiență 5 10 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- monitorizarea îndeplinirii activităților proiectului și indicatorilor; Verificarea respectării metodologiei și a planului de acțiune al proiectului;
- sprijin în verificarea și completarea Formulelor de GT în Mysmis;
- monitorizarea, colectarea și centralizarea datelor privind desfășurarea acțiunilor de comunicare și numărul persoanelor informate, consiliate și mobilizate;
- monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de etapă și realizarea Raport plan de monitorizare;
- verificarea respectării metodologiei și a planului de acțiune pentru identificarea și sprijinirea persoanelor eligibile din grupul țintă;
- sprijin în organizarea logistică a activităților de teren și urmărirea indicatorilor specifici (ex. persoane contactate, informate, mobilizate);
- contribuția la redactarea rapoartelor de progres pentru activitățile în care este implicat inclusiv analiza eventualelor dificultăți și propuneri de ajustare;
- urmărirea modului de derulare a achizițiilor prevăzute pentru dotarea Centrului regional de prevenție, în colaborare cu echipa tehnică și de achiziții;
- monitorizarea operaționalizării centrului, respectiv pregătirea spațiilor, recepționarea echipamentelor și instalarea acestora;



- j) colectarea și validarea datelor aferente indicatorilor tehnici și operaționali ai centrului, pe baza rapoartelor furnizate de coordonatorul radiologi și echipa medical;
- k) Întocmirea de rapoarte lunare de implementare și monitorizare, care includ analiza progresului în cadrul celor două subactivități, riscurile identificate, propuneri de măsuri corective și gradul de realizare a indicatorilor de etapă.
- a) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- b) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- c) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- d) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- e) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- f) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- g) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - studii superioare cu diplomă de licență (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: 5-10 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5 - Expert monitorizare și implementare - experiență 5-10 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 5-7 ani - 20 puncte Experiență peste 7-10 ani - 30 puncte
Experiență în activități de gestionare / monitorizare activități cu date medicale / personale	Experiență între 5-7 ani - 20 puncte Experiență peste 7-10 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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

4.P5- Consilier Juridic - experiență peste 10 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- a) este responsabil cu activitatea de asistență juridică în cadrul proiectului;
- b) oferă consultanță și îndrumare în problemele legale și juridice ce țin de implementarea și derularea proiectului;
- c) consiliează în toate activitățile proiectului, conform cu cerințele Ghidului solicitantului;
- d) este responsabil cu întocmirea contractelor comerciale, rezolvarea situațiilor litigioase și relații cu terții;
- e) asigură respectarea legislației în vigoare aplicată proiectului cu privire la toate activitățile pe care acesta le presupune, de la cele de ordin administrativ (achiziții), până la implementarea efectivă;
- f) întocmește, împreună cu Coordonator P5, termenii de referință pentru achizițiile de realizat și se asigură de respectarea legislației comunitare și naționale în vigoare;
- g) cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
- h) realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- i) participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- j) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- k) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- l) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- m) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- n) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- o) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- p) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- q) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- r) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.





Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minima în specialitate: > 10 ani experiență în activități în domeniul juridic;

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5- Consilier Juridic - experiență peste 10 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriau	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10 - 12ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Experiență în activități juridice	Experiență între 10 - 12ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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

5.P5-Contabil - experiență sub 5 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- a) studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economice (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);
- b) efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare etc) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice;
- c) înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări);
- d) ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- e) întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- f) supraveghează întocmirea facturilor de decontare pentru plăți în cadrul proiectului;
- g) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile aferente proiectului, precum și la salvarea datelor informatice;





- h) răspunde de gestiunea proiectului; elaborează NIR-uri, bonuri de consum și procese verbale de recepție;
- i) cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
- j) administrează și monitorizează executarea contractelor de achiziție publică (termene de livrare, calitate, recepție);
- k) administrează și monitorizează executarea contractelor de achiziție publică din cadrul P5;
- l) colaborează cu responsabilul de achiziții din partea Solicitantului în asigurarea coerenței contractelor încheiate la nivel de proiect;
- m) completează în platforma MySmis dosarele și informațiile aferente achizițiilor efectuate în cadrul P5;
- n) realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- o) participă la ședințele/întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- p) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- q) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- r) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- s) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- t) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- u) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- v) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- w) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- x) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

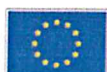
Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economice (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: sub 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;
- abilitate utilizare sistem informatic pentru evidență contabilă;





Grila de recrutare și selecție P5-Contabil - experiență sub 5 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 1-3 ani - 20 puncte Experiență peste 3-5 ani - 30 puncte
Experiență în activități economice/financiare	Experiență între 1-3 ani - 20 puncte Experiență peste 3-5 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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

6. P5- Responsabil comunicare informare și publicitate proiect - experiență peste 10 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă de către GT cu privire la activitățile proiectului;
- elaborează instrumente specifice în vederea identificării metodelor optime de comunicare cu GT;
- participă la realizarea de campanii de informare a GT pe paginile de social media;
- elaborarea și implementarea planului de comunicare al proiectului, în corelare cu obiectivele
- generale ale proiectului și nevoile grupului țintă din regiunea desemnată;
- coordonarea la nivel regional cu partenerii pentru realizarea campaniilor de informare și conștientizare privind prevenția și importanța participării la screeningul pentru depistarea cancerului de sân, utilizând canale de comunicare adaptate specificului comunităților vulnerabile (afișe, pliante, social media, radio local etc.);
- gestionarea relației cu presa și partenerii media locali, precum și facilitarea aparițiilor media în vederea promovării activităților proiectului privind activitatea de prevenție din regiunea desemnată;
- colaborarea cu echipele de proiect, în vederea diseminării eficiente a mesajelor de interes și adaptării acestora în funcție de specificul regiunii desemnate;
- monitorizarea impactului campaniei de comunicare, inclusiv colectarea de date privind gradul de
- informare și nivelul de participare al grupului țintă, în vederea ajustării strategiei de comunicare;
- suport pentru organizarea evenimentelor de promovare a screeningului, inclusiv conferințe locale, caravane de informare, sesiuni comunitare, în colaborare cu echipele de implementare;





- l) asigurarea coerenței mesajelor transmise în toate materialele vizuale și informative ale proiectului, în conformitate cu identitatea vizuală FSE+ și cerințele de vizibilitate ale programului;
- m) documentarea vizuală a activităților proiectului (foto, video, materiale multimedia), în scopul raportării și promovării rezultatelor proiectului;
- n) întocmirea de rapoarte periodice privind activitățile de comunicare, cu evidențierea indicatorilor de realizare și a eventualelor nevoi de ajustare a planului de comunicare;
- o) cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
- p) realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bune derulări a activităților proiectului;
- q) participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- r) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- s) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- t) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- u) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- v) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- w) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- x) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- y) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- z) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: peste 10 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;





Grila de recrutare și selecție P5- Responsabil comunicare informare și publicitate proiect - experiență peste 10 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10-12 ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Experiență în organizarea de campanii de informare/educare/ mobilizare/implementarea de intervenții de screening	Experiență până la 1- 2 ani - 20 puncte Experiență peste 2 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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

7. P5-Responsabil achiziții - experiență sub 5 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- este responsabil cu achizițiile efectuate în cadrul proiectului, sprijină și consiliază personalul tehnic/economic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate, operează în SICAP procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici.
- elaborează planul de achiziții al Partenerului 5, în acord cu activitățile asumate în proiect și cu bugetul aprobat;
- pregătește documentația necesară derulării achizițiilor publice (note justificative, fișe de achiziție, specificații tehnice etc.) și asigură aprobările interne necesare;
- evaluează și selectează furnizorii cei mai potriviți pentru necesitățile proiectului;
- inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- asigură conformitatea achizițiilor cu legislația în vigoare;
- operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice;
- cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
- administrează și monitorizează executarea contractelor de achiziție publică (termene de livrare, calitate, recepție);
- administrează și monitorizează executarea contractelor de achiziție publică din cadrul P5;
- colaborează cu responsabilul de achiziții din partea Solicitantului în asigurarea coerenței contractelor încheiate la nivel de proiect;
- completează în platforma MySMIS dosarele și informațiile aferente achizițiilor efectuate în cadrul P5;
- realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;



- n) participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- o) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- p) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- q) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- r) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- s) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- t) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- u) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- v) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- w) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economice (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: sub 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5-Responsabil achiziții - experiență sub 5 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 1-3 ani - 20 puncte Experiență peste 3-5 ani - 30 puncte
Experiență în activități economice/financiare și/sau achiziții publice	Experiență între 1-3 ani - 20 puncte Experiență peste 3-5 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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



8. Responsabil resurse umane - experiență peste 10 ani,

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- a) Întocmește Contractele Individuale de Muncă (CIM) sau Actele Adiționale pentru personalul nominalizat în proiect.
- b) Elaborează Fișele de Post specifice proiectului, asigurându-se că atribuțiile descrise coincid cu cele din cererea de finanțare.
- c) realizează documentele specifice administrării personalului: dosarul fiecărui salariat, acte adiționale la contractele de muncă, întocmește decizii de încetare a contractelor de muncă, îndosariază și arhivează dosarele de personal și asigură păstrarea lor conform prevederilor legale
- d) eliberează documente oficiale privind salariații
- e) Pregătește documentele justificative pentru salariile personalului (State de plată, Decizii, Dovezi de plată taxe/contribuții).
- f) Întocmește și centralizează rapoartele de activitate lunare ale întregii echipe de proiect, asigurându-se că activitățile descrise sunt conforme cu planificarea din cererea de finanțare.
- g) Verifică lunar Fișele de Pontaj pentru fiecare expert.
- h) Asigură corectitudinea calculului salarial conform bugetului aprobat în proiect.
- i) Se asigură că activitățile descrise în pontaj sunt corelate cu rezultatele/livrabilele asumate în proiect.
- j) Verifică evitarea suprapunerilor de program între proiecte diferite.
- k) Monitorizează respectarea pragului maxim de ore lucrate pe zi (de regulă 12 ore/zi cumulată pe toate contractele).
- l) Monitorizează lunar execuția bugetară pe liniile de salarizare și alertează Managerul de Proiect și Expertul Monitorizare în cazul riscului de depășire a sumelor eligibile aprobate.
- m) Menține relația cu Organismul Intermediar (OI) sau Autoritatea de Management (AM) pe probleme de resurse umane.
- n) Pregătește documentația pentru notificări, rapoarte de progres sau acte adiționale în cazul schimbării personalului nominalizat, asigurând transmiterea acestora către Autoritatea de Management în termenele procedurale.
- o) Asistă Expertul Monitorizare și Managerul de Proiect în timpul vizitelor la fața locului efectuate de ofițerii de monitorizare, fiind responsabil de prezentarea și susținerea conformității dosarelor de personal.
- p) participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- q) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- r) întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- s) cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;





- t) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- u) întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- v) păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: peste 10 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5-Responsabil resurse umane - experiență peste 10 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10-12 ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Experiență în activități economice/financiare	Experiență între 10-12 ani - 20 puncte Experiență peste 12 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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

9. P5-Asistent coordonator proiect - experiență peste 5 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- a) contribuie la realizarea și implementarea procedurilor interne ale proiectului și asigură fluxul informațional între echipa de management și cea de implementare a proiectului.
- b) sprijină managerul de proiect în coordonarea și implementarea cu succes a proiectului;
- c) administrează platforma MySMIS, gestionând toate aspectele legate de transmiterea, înregistrarea și urmărirea comunicărilor, notificărilor, AA și rapoartelor;
- d) organizează ședințele proiectului, atât online cât și fizic, și realizează minutele pe care le distribuie la final pentru semnare de către persoanele participante;





- e) informează și instruește membrii echipei de implementare cu privire la procedurile, formularele și documentele standard adoptate pentru buna desfășurare a proiectului, asigurând înțelegerea și aplicarea corectă a acestora;
- f) se asigură de depunerea la timp a rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj de către echipa proiectului, de centralizarea și arhivarea acestora în format electronic/ fizic;
- g) contribuie semnificativ la elaborarea și depunerea rapoartelor tehnice, colectând date și informații relevante de la toate persoanele implicate și asigurând acuratețea și coerența datelor raportate;
- h) asistă managerul de proiect în planificarea, monitorizarea și evaluarea activităților, oferind suport logistic și administrativ pentru îndeplinirea obiectivelor în timpul stabilite;
- i) sprijină managerul de proiect în menținerea unei comunicări eficiente și profesionale cu parteneriul proiectului, contribuind la consolidarea relațiilor de colaborare și la îndeplinirea obiectivelor comune;
- j) supraveghează parcursul proiectului în concordanță cu planul stabilit, termenele-limită și bugetul alocat, identificând posibile riscuri sau abateri și comunicând aceste informații managerului de proiect pentru luarea deciziilor adecvate;
- k) oferă asistență personalizată echipelor de management și implementare în realizarea sarcinilor specifice, adaptându-se la necesitățile și cerințele fiecărei activități în parte;
- l) creează și distribuie rapoarte, informări, note și documentații care contribuie la eficientizarea activităților proiectului și la îmbunătățirea comunicării interne și externe.
- m) cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
- n) realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- o) participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- p) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- q) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- r) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- s) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- t) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- u) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- v) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- w) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- x) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.





Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: > 5 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5-Asistent coordonator Proiect P5- experiență peste 7 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență până la 5 - 7 ani - 20 puncte Experiență peste 7 ani - 30 puncte
Experiență activități specifice în domeniul administrativ / de suport	Experiență până la 5 - 7 ani - 20 puncte Experiență peste 7 ani - 30 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 10 puncte peste 2 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

10. P5-Asistent coordonator centru de prevenție - experiență peste 5 ani

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- a) contribuie la realizarea și implementarea procedurilor interne ale proiectului și asigură fluxul informațional între echipa de management și cea de implementare a proiectului.
- b) sprijină managerul de proiect în coordonarea și implementarea cu succes a proiectului;
- c) administrează platforma MySMIS, gestionând toate aspectele legate de transmiterea, înregistrarea și urmărirea comunicărilor, notificărilor, AA și rapoartelor;
- d) organizează ședințele proiectului, atât online cât și fizic, și realizează minutele pe care le distribuie la final pentru semnare de către persoanele participante;
- e) informează și instruește membrii echipei de implementare cu privire la procedurile, formularele și documentele standard adoptate pentru buna desfășurare a proiectului, asigurând înțelegerea și aplicarea corectă a acestora;
- f) se asigură de depunerea la timp a rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj de către echipa proiectului, de centralizarea și arhivarea acestora în format electronic/ fizic;





- g) contribuie semnificativ la elaborarea și depunerea rapoartelor tehnice, colectând date și informații relevante de la toate persoanele implicate și asigurând acuratețea și coerența datelor raportate;
- h) asistă managerul de proiect în planificarea, monitorizarea și evaluarea activităților, oferind suport logistic și administrativ pentru îndeplinirea obiectivelor în timpul stabilite;
- i) sprijină managerul de proiect în menținerea unei comunicări eficiente și profesionale cu parteneriul proiectului, contribuind la consolidarea relațiilor de colaborare și la îndeplinirea obiectivelor comune;
- j) supraveghează parcursul proiectului în concordanță cu planul stabilit, termenele-limită și bugetul alocat, identificând posibile riscuri sau abateri și comunicând aceste informații managerului de proiect pentru luarea deciziilor adecvate;
- k) oferă asistență personalizată echipelor de management și implementare în realizarea sarcinilor specifice, adaptându-se la necesitățile și cerințele fiecărei activități în parte;
- l) creează și distribuie rapoarte, informări, note și documentații care contribuie la eficientizarea activităților proiectului și la îmbunătățirea comunicării interne și externe.
- m) cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
- n) realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- o) participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare/partenerii proiectului;
- p) respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- q) păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- r) își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința coordonatorului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- s) cunoaște și respectă normele PSI specifice locului de muncă;
- t) respectă planul de lucru al proiectului; folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- u) întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- v) utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- w) respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- x) răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență (sistem universitar anterior sistemului Bologna) sau diplomă de masterat (sistem universitar sistemul Bologna);

Vechime minimă în specialitate: > 5 ani

Alte condiții:





- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare);
- cunoștințe de operare pe calculator - operare în Microsoft Office - Word, Excel, Power Point - nivel mediu;

Grila de recrutare și selecție P5-Asistent coordonator centru prevenție P5- experiență peste 5 ani - etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență până la 5 - 7 ani - 20 puncte Experiență peste 7 ani - 30 puncte
Experiență activități specifice în domeniul administrativ / de suport .	Experiență până la 5 - 7 ani - 10 puncte Experiență peste 7 ani - 20 puncte
Activități desfășurate în cadrul proiectelor de investiții și/sau fonduri nerambursabile	1 proiect - 20 puncte peste 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

Comisia de evaluare

Președinte: Prof. Univ. Dr. Pușcașiu Lucian - Medic șef secție – Coordonator

Membrii: Dr. Crișan Radu – medic primar- Responsabil centru prevenție _____

Mezei Maria Lucia – Șef serviciu – Serviciul financiar contabilitate _____

Secretariat

Florea Carmen - Serviciul resurse umane

