

*Anexa 1 la Anuntul din 02.04.2026*

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

**1. Manager de proiect**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

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





- 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 în domeniul medical;

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

Experiență specifică în coordonare/ management de proiect;

**Grila de recrutare și selecție Manager proiect – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteriau	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experiență în activități de conducere	Experiență 10 - 12 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani - <b>20 puncte</b>
Experiență dovedită de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în sistemul de sănătate	Experiență 5-10 ani – <b>10 puncte</b> Experiență peste 10 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în implementare de proiecte de formare în domeniul medical la nivel național	1 proiect – <b>10 puncte</b> 2 proiecte – <b>20 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**2. Responsabil financiar**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Realizează evidența cheltuielilor și a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de rambursare/plata intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Partener în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;
- Verifică procedura financiară a proiectului;
- Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate;
- Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar contabilitate;
- Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;
- Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile 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.
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; Pastrează 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 munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Intocmește 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;
- Raspunde 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;

**Vechime minimă în specialitate:** >10 ani;

**Grila de recrutare și selecție Responsabil financiar – etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experiență în activități de conducere în domeniul financiar, în sistemul de sănătate	Experiență 5-7 ani – <b>30 puncte</b> Experiență peste 7 ani - <b>35 puncte</b>
Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă	1 proiect – <b>15 puncte</b> 2 proiecte – <b>20 puncte</b> 3 proiecte – <b>25 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**3. Responsabil achiziții**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Planifica achizițiile publice;
- Inițiază și lansează proceduri de achiziții;





- Opereaza in SICAP si finalizeaza procedurile de achizitii publice;
- Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica;
- Realizeaza si actualizeaza Planul achizitiilor in cadrul proiectului;
- Administreaza si monitorizeaza executarea contractelor de achizitie publica;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului; Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

**Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;

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

**Grila de recrutare și selecție Responsabil achiziții – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteria	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10-12 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experienta in domeniul achizitii publice in organizatii/institutii din sistemul de sanatate	Experiență 5-7 ani – <b>30 puncte</b> Experiență peste 7 ani – <b>35 puncte</b>
Experienta in implementarea de proiecte cu finantare nerambursabila	1 proiect – <b>15 puncte</b> 2 proiecte – <b>20 puncte</b> 3 proiecte – <b>25 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**4. Asistent manager**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Este implicat in propunerea, alegerea și adaptarea setului de proceduri și formulare dupa care se va derula proiectul;
- Informeaza membri echipei de implementare cu privire la procedurile/formularele dupa care se va derula proiectul;





- Este implicat în raportările de proiect;
- Asista managerul de proiect în organizarea și evaluarea activităților desfășurate;
- Asista managerul de proiect în comunicarea eficientă și profesională cu AM și terții;
- Asigura suport în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului;
- Dacă este necesar sprijinul expertizii din echipa de management și de implementare în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității;
- Organizează ședințele proiectului, atât online cât și fizic, și realizează minutele pe care le distribuie la final pentru semnare de către persoanele participante;
- 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;
- 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;
- Oferă asistență personalizată echipelor de management și implementare în realizarea sarcinilor specifice, adaptându-se la necesitățile și cerințele fiecărei activități în parte;
- Creează și distribuie rapoarte, informări, note și documentații care contribuie la eficientizarea activităților proiectului și la îmbunătățirea comunicării interne și externe;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- 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.

**Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;

**Vechime minimă în specialitate:** 5-10 ani;

**Grila de recrutare și selecție Asistent manager – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteria	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 5 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 5 ani – <b>20 puncte</b>
Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă	<b>25 puncte</b>





Participarea în minim un proiect de formare cu finanțare nerambursabilă, în domeniul sănătate	1 proiect - <b>25 puncte</b> 2 proiecte - <b>35 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

## 5. Expert științific

### Descriere activități, responsabilități specifice postului:

#### Specifice A1.1

- Identifica, analizeaza si evalueaza critic materialele de specialitate care vor constitui lista bibliografica: recomandari oficiale ESO sau ale societatiilor profesionale, Ghiduri oficiale internationale, studii clinice, cercetari in domeniul de referinta al Ghidului;
- Participa la elaborarea listei bibliografice cu documentele de referinta specific, asigurând alinierea la standarde și bune practici internaționale;
- Participa la elaborarea instrumentelor de lucru specifice alocate - contribuie la dezvoltarea de instrumente/mecanisme specifice, în conformitate cu măsura/acțiunea vizată în proiect;
- Participa activ la intalnirile de consens ale grupului de specialisti responsabili cu elaborarea instrumentelor de lucru;
- Asigură corelarea instrumentelor de lucru cu rezultatele estimate și cu durata de implementare a subactivității;
- Aplică standarde internaționale de calitate și metodologie în elaborarea instrumentelor de lucru;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;

#### Generale

- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

### Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

**Studii:** Studii superioare;

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



Experiență relevantă în dezvoltarea de instrumente de lucru/mecanisme/ ghiduri/protocoale, conform măsurii/acțiunii vizate, în conformitate cu standardele internaționale recunoscute (dacă este cazul), a căror implicare este justificată în raport cu durata de implementare a subactivității și cu rezultatele estimate;

### Grila de recrutare și selecție Expert științific – etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Evaluarea calitativa a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10 - 12 ani: <b>10 puncte</b> Experiență peste 12 ani: <b>20 puncte</b>
Experiență demonstrată în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.	1 proiect – <b>30 puncte</b> 2 proiecte – <b>40 puncte</b>
Experiență demonstrată în realizarea de instrumente de tip ghiduri sau curricule în sănătate/ domeniul medical.	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1 (nesatisfăcător) – 10 (foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

## 6. Coordonator științific

### Descriere activității, responsabilități specifice postului:

#### Specifice A1.1

- Participa la activitățile de elaborare, validare și revizuire a instrumentelor de lucru;
- Planifică și gestionează activitățile de elaborare, validare și revizuire a instrumentelor de lucru, conform cerințelor proiectului și standardelor internaționale.
- Monitorizează respectarea graficului de lucru și a etapelor asumate, asigurând corelarea între resursele disponibile și rezultatele așteptate.
- Coordonează activitatea experților implicați în Subactivitatea 1.1, facilitând schimbul de informații și soluții între membrii echipei.
- Colaborează cu consultanți/experti pe termen lung și scurt pentru integrarea celor mai bune practici internaționale în materialele elaborate.
- Asigură calitatea științifică și metodologică a documentelor și instrumentelor dezvoltate.
- Realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente elaborării, validării și revizuirii instrumentelor de lucru dedicate personalului medical.

#### Generale

- 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 munca (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;





- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

### Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

**Studii:** Studii superioare;

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

Experiență relevantă în dezvoltarea de instrumente de lucru/mecanisme/ ghiduri/protocoale, conform măsurii/acțiunii vizate, în conformitate cu standardele internaționale recunoscute (dacă este cazul), a căror implicare este justificată în raport cu durata de implementare a subactivității și cu rezultatele estimate;

### Grila de recrutare și selecție Coordonator științific – etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Evaluarea calitativa a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10 - 12 ani: <b>10 puncte</b> Experiență peste 12 ani: <b>20 puncte</b>
Experiență demonstrată în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.	1 proiect – <b>30 puncte</b> 2 proiecte – <b>40 puncte</b>
Experiență demonstrată în activitatea de coordonare în realizarea de instrumente, de tip ghiduri/curricule/publicații, domeniul relevant pentru proiect	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1 (nesatisfăcător) – 10 (foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

## 7. Director științific

### Descriere activități, responsabilități specifice postului:

#### Specifice A1.1

- Verifică și validează documentația aferentă elaborării instrumentelor de lucru;
- Asigură integrarea celor mai recente standarde internaționale în conținutul elaborat;
- Supervizează procesul de elaborare și monitorizează calitatea finală a instrumentelor.
- Colaboreaza cu expertii științifici si formatorii cu privire la continutul instrumentelor de lucru ce urmeaza a fi elaborate sau actualizate, pentru asigurarea coerenței științifice;
- Monitorizeaza si verifica instrumentele de lucru;
- Participa la intalnirile de consens pentru elaborarea instrumentelor de lucru, contribuind la alinierea metodologică a materialelor;
- Oferă îndrumare și feedback continuu echipei implicate;
- Monitorizează respectarea planului de lucru, a termenelor și a obiectivelor specifice;





- Asigură consistența și relevanța științifică a instrumentelor, în raport cu scopul proiectului.

#### Generale

- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

#### Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

**Studii:** Studii superioare;

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

Experiență relevantă în dezvoltarea de instrumente de lucru/mecanisme/ ghiduri/protocoale, conform măsurii/acțiunii vizate, în conformitate cu standardele internaționale recunoscute (dacă este cazul), a căror implicare este justificată în raport cu durata de implementare a subactivității și cu rezultatele estimate;

#### Grila de recrutare și selecție Director științific, experiență >10 ani – etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativa a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10 - 12 ani: <b>10 puncte</b> Experiență peste 12 ani: <b>20 puncte</b>
Experiență demonstrată în coordonarea / implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.	1 proiect – <b>30 puncte</b> 2 proiecte – <b>40 puncte</b>
Experiență demonstrată în activitatea de coordonare științifică / coordonare de programe în domeniul medical / coordonare în realizarea de instrumente, de tip ghiduri/curricule/publicații, domeniul relevant pentru proiect, la nivel național	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1 (nesatisfăcător) – 10 (foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>





## 8. Expert GT

### Descriere activități, responsabilități specifice postului: Specifice A2.1.

- Contribuie la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare și selecție a grupului tinta pentru asigurarea resursei umane necesare.
- Asigura existența și conformitatea documentelor care atestă apartenența la grupul țintă.
- Organizează logistic sesiunile de formare, inclusiv cele online, prin planificarea locațiilor și resurselor necesare, gestionarea platformei de tip webinar etc.
- Contribuie la organizarea activităților de formare și supervizarea desfășurării acestora în intervalul stabilit, în special în vederea oferirii de sprijin grupului țintă.
- Contribuie la selecția grupului tinta, asigurându-se că aceștia au competențele și experiența necesară pentru a desfășura activitățile stabilite conform instrumentelor de lucru, inclusiv că se respectă limitele impuse prin Ghidul solicitantului.
- Asigura implementarea mecanismelor de feedback și evaluare pentru a măsura eficacitatea sesiunilor de formare și a impactului acestora asupra participanților.
- Menținerea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate (parteneri, formatori, grup tinta) pentru a asigura alinierea la obiectivele proiectului.
- Mentine legătura cu echipa implicată în activitate, care va furniza GT pentru activitățile de formare și stabilește contacte directe cu membrii grupului tinta.
- Urmărește corectitudinea întocmirii documentației necesare înscrierii în activitate;
- Verifică documentele transmise de membrii grupului tinta pentru înscrierea în activitate.
- Oferă sprijin și consultanță grupului tinta pentru înscrierea în activitățile proiectului;
- Asigura feedback membrilor grupului tinta în vederea participării la activitățile proiectului;
- Realizează și gestionează baza de date a grupului tinta;
- Monitorizează în permanentă situația grupului tinta;
- Transmite feedback membrilor grupului tinta cu privire la conformitatea documentelor din dosarul de înscriere în activitate.
- Realizează centralizarea bazelor de date a grupului tinta pentru activitățile de formare derulate în cadrul proiectului.
- Monitorizează în permanentă situația întregului grupului tinta înregistrat în proiect.
- Raspunde la orice întrebare din partea GT legat de înscrierea și menținerea în activitate.
- Asigura raportarea specifică a grupului tinta conform cerințelor finanțatorului.
- Arhivează documentele de grup tinta din cadrul proiectului.
- Semnalează orice disfuncționalitate Managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;

### Generale

- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;





- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

**Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;

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

**Grila de recrutare și selecție Expert grup țintă, experiență >10 ani; – etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 5 - 7 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 7 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în derularea de activități care implică recrutare și selecție grup țintă	<b>30 puncte</b>
Experiență în implementarea de proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă care implică grupuri țintă	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**9. Expert implementare**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Participă la elaborarea, actualizarea și dezvoltarea instrumentelor de lucru și mecanismelor destinate personalului medical implicat în îngrijirea pacientului critic – politraumă.
- Contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de consultare, validare și testare a instrumentelor de lucru, asigurându-se că acestea respectă cerințele din cererea de finanțare și indicatorii asumați.
- Participă la redactarea documentelor-cadru și a procedurilor interne necesare implementării subactivităților.
- Urmărește respectarea termenelor și a planului de monitorizare, elaborând rapoarte periodice privind progresul și eventualele măsuri corective.
- Participă la organizarea logistică a acțiunilor de formare, teoretice și practice, pentru personalul medical.





- Asigură suport în elaborarea materialelor suport și a documentelor tehnice necesare derulării sesiunilor de formare (liste de prezență, procese-verbale, fișe de evaluare, rapoarte de participare).
- Monitorizează participarea grupului țintă la formare și colectează date pentru raportarea indicatorilor de realizare și rezultat.
- Colaborează cu furnizorii de servicii și formatorii pentru buna organizare a sesiunilor, soluționând operativ eventualele disfuncționalități.
- Contribuie la elaborarea documentației tehnice și administrative pentru managementul proiectului, inclusiv rapoarte de progres, cereri de rambursare/plată, și informări către autoritatea finanțatoare.
- Participă la activitățile de informare și publicitate, furnizând date, materiale și suport logistic pentru organizarea evenimentelor, realizarea materialelor promoționale și publicarea de anunțuri.
- Cooperează cu managerul de proiect și experții implicați pentru asigurarea unei comunicări unitare și coerente privind rezultatele și impactul proiectului.
- Monitorizează respectarea cerințelor de vizibilitate conform Ghidului de identitate vizuală.
- Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului.
- Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare, teoretice și practice (liste de prezență, liste de distribuire a materialelor, procese-verbale).
- Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea proiectului.
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice și financiare, cererilor de rambursare/plată și altor situații solicitate.
- Participă la elaborarea și actualizarea planului de implementare și monitorizare calitativă a proiectului.
- Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă, furnizând note/informări corespunzător fiecărei activități.
- Menține legătura cu partenerii și asigură corelarea datelor aferente subactivităților, verificând completitudinea și corectitudinea acestora.
- Verifică documentele/livrabilele care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plată.
- Realizează vizite pe teren și întocmește rapoartele aferente.
- Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite, elaborând rapoarte de status.
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor.
- Respectă normele de SSM, ROI și procedurile interne.
- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj.
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
- Respectă principiile dezvoltării durabile, egalității de șanse și utilizării eficiente a resurselor.
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;



**Vechime minimă în specialitate:** după caz <5 ani; > 10 ani.

**Grila de recrutare și selecție Expert implementare, experiență <5 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 0 - 3 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 3 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în activități de formare/ activități cu grupul țintă	<b>30 puncte</b>
Experiență în activități de planificare, analiză sinteză/raportare	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**Grila de recrutare și selecție Expert implementare, experiență > 10 ani – etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 10 - 12 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în implementarea de proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă din domeniul medical	1 proiect – <b>20 puncte</b> 2 proiecte – <b>25 puncte</b> 3 proiecte – <b>30 puncte</b>
Experiența în implementarea de proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă cu componenta de formare în domeniul medical	1 proiect – <b>20 puncte</b> 2 proiecte – <b>25 puncte</b> 3 proiecte – <b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

## **10. Expert IT suport GT**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Oferă suport tehnic pentru organizarea sesiunilor de formare (inclusiv cele tip „train the trainer”), cât și pentru gestionarea platformelor de înscriere, comunicare și livrare a materialelor;
- Gestionează și asigură buna funcționare a platformelor digitale folosite în cadrul proiectului;
- Coordonează procesul tehnic de înscriere în program, inclusiv validarea conturilor, securizarea accesului, generarea listelor de participanți și transmiterea notificărilor automate;





- Asigură suport tehnic pe durata sesiunilor de formare (prezentări, videoconferințe, simulări virtuale, sesiuni de feedback online);
- Creează și gestionează formulare online pentru feedbackul participanților, evaluările post-formare, chestionare de satisfacție și testări grilă, contribuind la centralizarea datelor;
- Oferă suport echipei de proiect pentru configurarea echipamentelor IT necesare în cadrul centrelor de formare (laptopuri, videoproiectoare, routere, camere etc.);
- Asigura crearea conturilor de utilizator pentru participanți și formatori
- Asigura încărcarea și actualizarea materialelor de curs.
- Arhivarea materialelor digitale și a documentelor electronice în siguranță;
- Asigură confidențialitatea datelor colectate de la participanți și respectarea cerințelor GDPR în gestionarea informațiilor;
- Participă la testarea tehnică prealabilă a sesiunilor de simulare care implică componente digitale;
- Contribuie la raportările tehnice privind gradul de participare, funcționalitatea sistemelor IT și incidentele tehnice înregistrate, propunând măsuri de optimizare
- Răspuns prompt și empatic la întrebările legate de tehnologie, în special pentru participanții mai puțin familiarizați cu mediul digital
- Participă, la solicitarea managerului de proiect, la întâlniri de lucru, seminarii, sesiuni de instruire, conferințe și alte tipuri de evenimente organizate în cadrul proiectului;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Isi însușeste și respecta 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;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- 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;

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

**Grila de recrutare și selecție Expert IT suport GT – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteriau	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 10 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în administrarea de sisteme informatice	10 ani – <b>20 puncte</b> 10-12 ani – <b>25 puncte</b>





	>12 ani – <b>30 puncte</b>
Experiența în colectarea, analiza și prelucrarea datelor.	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

## **11. Responsabil comunicare și mobilizare grup țintă**

### **Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Organizează și desfășoară activități de informare directă pentru grupul țintă identificat.
- Distribuie materiale informative personalizate către unități medicale și persoane eligibile.
- Comunică telefonic, online sau față-în-față cu membrii grupului țintă pentru prezentarea detaliată a activităților proiectului.
- Coordonează procesul de înscriere a participanților în activitățile proiectului, inclusiv sprijin în completarea documentelor necesare.
- Menține contact permanent cu membrii grupului țintă înscriși, transmitând informații actualizate despre calendarul cursurilor și evenimentelor.
- Monitorizează prezența participanților la activități și informează echipa de proiect despre eventualele absențe sau dificultăți.
- Colectează feedback-ul participanților privind procesul de mobilizare și îl transmite echipei de management.
- Colaborează cu formatorii și coordonatorii de activități pentru a asigura o participare optimă și conformă cu planificarea.
- Pastrează 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;
- Raspunde 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;

**Vechime minima în specialitate:** >10 ani;



**Grila de recrutare și selecție Responsabil comunicare si mobilizare grup tinta, etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 10 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în derularea de activități care implică recrutare și selecție grup țintă	<b>30 puncte</b>
Experiență în activități de formare	<b>30 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**12. Expert comunicare****Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Coordonează planificarea și desfășurarea sesiunilor de formare în centrul alocat (București, Cluj sau Timișoara), asigurând respectarea calendarului stabilit la nivelul proiectului;
- Gestionează relația directă cu participanții, de la primirea listelor validate de grup țintă până la confirmarea prezenței și suport pe parcursul desfășurării sesiunilor;
- Asigură colaborarea cu instituțiile medicale și partenerii locali (unități sanitare, centre de simulare, universități) în vederea utilizării spațiilor și facilităților pentru activitățile de formare;
- Coordonează logistica locală, inclusiv pregătirea materialelor de curs, distribuirea kiturilor, asigurarea suportului pentru cazare, masă și transport pentru participanți, în colaborare cu echipa de management;
- Monitorizează desfășurarea sesiunilor de formare, asigurând prezența formatorilor, buna desfășurare a activităților teoretice și practice și rezolvarea operativă a incidentelor organizatorice;
- Centralizează și transmite către echipa de proiect documentele justificative (liste de prezență, fișe de evaluare, procese-verbale, fotografii de la activități etc.);
- Contribuie la monitorizarea indicatorilor, raportând numărul de participanți instruiți, nivelul de satisfacție, rezultatele evaluărilor și alte date relevante pentru implementarea proiectului;
- Colaborează cu formatorii și experții de grup țintă, oferind suport administrativ și organizatoric, precum și feedback pentru îmbunătățirea continuă a programelor de formare;
- Participă la ședințele de management și la procesul decizional, transmițând problemele și nevoile identificate în teren;
- Asigură respectarea cerințelor de egalitate de șanse, incluziune și calitate, în conformitate cu Ghidul Solicitantului și standardele proiectului. Pastrează confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;





- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

**Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;

**Vechime minimă în specialitate:** > 10 ani;

**Grila de recrutare și selecție Expert comunicare, etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 10 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>20 puncte</b>
Experiența în organizare și implementare măsuri informare în instituțiile publice	Experiență 10 ani – <b>15 puncte</b> Experiență 10-12 ani – <b>20 puncte</b> Experiență peste 12 ani – <b>25 puncte</b>
Experiența în campanii de informare pe paginile de social media	<b>20 puncte</b>
Experiența în relație cu mass-media	<b>15 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>100 puncte</b>

**13. Asistent administrativ**

**Descriere activități, responsabilități specifice postului:**

- Asigurarea suportului administrativ pentru echipa de proiect;
- Organizarea și arhivarea documentelor proiectului (fizic și electronic);
- Întocmirea și redactarea de documente administrative: adrese, note interne, situații, rapoarte simple;
- Păstrarea corespondenței electronice și gestionarea comunicărilor oficiale
- Asigurarea gestionării registrului de intrări/ieșiri și a corespondenței
- Asigurarea suportului logistic (rezervări, transport, achiziții de consumabile) necesar echipei de proiect





- Colaborarea cu experții din proiect în vederea colectării documentelor-suport necesare pentru justificarea activităților
- Participarea la activități de raportare administrativă și tehnică (centralizarea de documente, situații lunare, etc.)
- Colectarea, verificarea și scanarea documentelor aferente grupului țintă și formatorilor;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

**Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**

**Studii:** Studii superioare;

**Vechime minimă în specialitate:** 5-10 ani;

**Grila de recrutare și selecție Asistent administrativ – etapa 2 evaluare dosar:**

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 5 ani – <b>15 puncte</b> Experiență peste 5 ani – <b>20 puncte</b>
Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă	<b>25 puncte</b>
Experiență în activități de planificare, analiză sinteză/raportare	<b>35 puncte</b>
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la <b>1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)</b>
<b>Total</b>	<b>101 puncte</b>

