

Anexa nr. 1 la Anuntul din 26.05.2026

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

1. Expert organizare cursuri

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Sprijină procesul de elaborare/actualizare/dezvoltare a instrumentelor de lucru prin activități de organizare, logistică și documentare;
- Participă la activitățile de consultare și validare a instrumentelor de lucru, asigurând suport administrativ și logistic;
- Asigură fluxul de documente între experți și managerul de proiect pentru validarea și adoptarea instrumentelor;
- Planifică și organizează acțiunile de formare (teoretice și practice) pentru personalul medical și non-medical, conform Subactivității 2.1;
- Colaborează cu formatorii și furnizorii de servicii, asigurând rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități;
- Colaborează cu experții implicați în proiect pentru elaborarea și adaptarea materialelor de curs;
- Verifică conformitatea conținuturilor cu obiectivele proiectului și cu cerințele programului de finanțare;
- Contribuie la dezvoltarea metodologiilor și instrumentelor de formare;
- Furnizează informații și suport pentru elaborarea raportărilor tehnice și financiare aferente activităților de formare;
- Participă la activitățile de informare și publicitate ale proiectului, asigurând organizarea evenimentelor și diseminarea rezultatelor.
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari 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 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: < 5 ani;

Grila de recrutare și selecție Expert organizare cursuri – etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 0 - 3 ani – 15 puncte Experiență peste 3 ani – 20 puncte
Experiență în coordonarea proceselor de instruire sau formare a personalului medical	30 puncte
Experiență în participarea la organizarea de evenimente științifice, workshop-uri sau cursuri acreditate	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

2. Expert monitorizare și raportare grup țintă

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Asigura elaborarea metodologiei de identificare, recrutare, raportare si monitorizare grup tinta;
- Participa la activitati de raportare si monitorizare grup tinta pentru atingerea indicatorilor;
- Sprijina procesul de identificare, selectie si inregistrare grup tinta;
- Sprijina pregatirea documentelor necesare raportarii indicatorilor de realizare si de rezultat asumati in cererea de finantare;
- Centralizează datele și materialele necesare pentru redactarea și finalizarea ghidurilor și curriculumelor;
- Introducerea/operarea/actualizarea datelor privind raportarea si monitorizarea grupului tinta in sistemul informatic MySMIS;
- Monitorizarea specifica a parcursului de formare pentru participantii la programul „Train the Trainer” (A1.1), asigurand verificarea corelației dintre cele două curriculume specializate de formatori dezvoltate în proiect și rezultatele evaluărilor intermediare obținute de aceștia;
- Verificarea procesului de certificare finală a grupului țintă (indicator EECR03), prin realizarea unei verificări de conformitate între listele de prezență centralizate, rezultatele evaluărilor sumative și certificatele oficiale cu puncte EMC eliberate de organismele profesionale;
- Elaborarea documentelor de monitorizare periodică (lunare/trimestriale) privind situații centralizate și note informative privind stadiul grupului țintă;





- Monitorizează prezența persoanelor din grupul tinta în cadrul sesiunilor de formare, colaborează cu formatorii și furnizorii de servicii, asigurând rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități;
- Semnalează din timp managerului de proiect neconcordanțele, lipsurile documentare, riscurile de neatingere a indicatorilor sau întârzierile care pot afecta activitățile proiectului;
- Colaborează cu echipa de management și experții implicați în proiect pentru elaborarea și adaptarea materialelor de curs;
- Colaborează cu experții grup țintă și ceilalți membri ai echipei pentru actualizarea permanentă a bazei de date și a situațiilor de progres;
- Verifică conformitatea conținuturilor cu obiectivele proiectului și cu cerințele programului de finanțare;
- Furnizează informații și suport pentru elaborarea raporturilor tehnice/progres și financiare aferente activităților de formare, respectiv activități cu grupul tinta;
- Participă la activitățile de informare și publicitate ale proiectului, asigurând organizarea evenimentelor și diseminarea rezultatelor.
- 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 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;
- 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 ani

Grila de recrutare și selecție Expert monitorizare și raportare grup tinta – etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 0 - 3 ani – 15 puncte Experiență peste 3 ani – 20 puncte
Experiență în operarea sistemelor informatice de raportare și monitorizare (MySMIS sau alte platforme)	25 puncte





Experiență în monitorizarea indicatorilor / rezultatelor în proiecte de sănătate sau sociale	25 puncte
Experiență în implementarea de proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă	10 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

3. Coordonator centru de formare

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, fotografiile 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 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;
- 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 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 Coordonator centru de formare – etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiență în coordonarea de echipe medicale, academice sau alte comisii de specialitate	20 puncte
Experiență în organizarea sau furnizarea de programe de formare/instruire pentru personalul medical	20 puncte
Experiență demonstrată în participarea la proiecte de cercetare, educaționale sau de sănătate (naționale/internaționale)	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. Responsabil organizare scenarii simulare

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Coordonează elaborarea logistică și implementarea scenariilor de simulare medicală, în conformitate cu curriculele de formare dezvoltate în Subactivitatea 1.1.
- Colaborează cu formatorii și experții de conținut pentru adaptarea scenariilor la fiecare categorie profesională și specialitate medicală (ATI, UPU, chirurgie generală, ortopedie etc.).
- Asigură corelarea scenariilor cu metodologia și obiectivele proiectului, participând la testarea și validarea acestora.
- Organizează, planifică și supervizează desfășurarea sesiunilor de simulare în centrele acreditate, asigurând coerența și calitatea metodologică a exercițiilor.





- Asigură dotarea logistică necesară în locațiile de simulare (echipamente medicale, materiale de consum, machete, instrumentar etc.).
- Gestionează distribuția scenariilor în funcție de nivelul și specializarea participanților și coordonează împărțirea în subgrupe;
- Monitorizează respectarea structurii și duratei fiecărei secvențe de simulare (briefing, execuție, debriefing).
- Elaborează fișe de observație pentru evaluarea competențelor practice și a colaborării în echipă.
- Coordonează activitatea tehnicienilor de simulare și a personalului auxiliar.
- Centralizează feedbackul de la participanți și formatori privind relevanța și aplicabilitatea scenariilor, propunând îmbunătățiri.
- Colaborează cu Responsabilul de formare și cu echipa de management pentru raportarea periodică a desfășurării activităților și a indicatorilor atinși.
- Realizează rapoarte, informări, note și documentări privind activitatea specifică, în vederea bunei derulări a proiectului.
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, aplicând măsurile de protecție a documentelor și lucrărilor.
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă și informează managerul de proiect despre orice eveniment/accident de muncă.
- Respectă planul de lucru al proiectului și termenele stabilite.
- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj.
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
- Respectă principiile dezvoltării durabile, utilizării eficiente a resurselor și 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 în domeniul medical; specializarea ATI, UPU, chirurgie generală, ortopedie, etc.;

Vechime minima în specialitate: > 10 ani;

Grila de recrutare și selecție Responsabil organizare scenarii simulare – etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiență în elaborarea de ghiduri, protocoale sau scenarii clinice în domeniul traumatologiei/politraumei	20 puncte
Experiență didactică universitară sau în furnizarea de cursuri de specialitate (cursuri/micro-cursuri)	20 puncte





Experiență în participarea la proiecte de cercetare / finanțare nerambursabilă / implementare granturi medicale	1 proiect – 10 puncte 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. Coordonator de formatori

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Coordonează creditarea tuturor cursurilor de către Colegiul Medicilor din România și de către OAMMGMAR, conform metodologiei specifice;
- Coordonează raportarea programelor de formare de către Colegiul Medicilor din România și de către OAMMGMAR, conform metodologiei specifice;
- Coordonează planificarea derulării cursurilor, coordonează elaborarea calendarelor de curs;
- Coordonează organizarea cursurilor, asigură fluxul comunicational dintre membrii echipei de management și responsabilii de formare;
- 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;
- 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 în domeniul medical; specializarea ATI;

Vechime minimă în specialitate: > 10 ani;

Experiența în dezvoltarea/ furnizarea de programe de formare



Spitalul Clinic de Urgență
București – SCUB

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ (FSE+)



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

Criteriu	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiență în coordonarea programelor de formare, instruire sau practică pentru personalul medical/studenti	Experiență 5-10 ani – 10 puncte Experiență peste 10 ani – 20 puncte
Experiență în coordonarea structurilor medicale/științifice sau în managementul calității proceselor de instruire	20 puncte
Experiența în managementul/coordonarea/implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul medical	1 proiect – 10 puncte 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. Expert creditare cursuri

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Asigura creditarea la nivel național a cursurilor adresate grupului tinta;
- Asigura creditarea formatorilor care derulează cursurile adresate grupului tinta;
- Asigura re-creditarea anuală a cursurilor, precum și creditarea tuturor sesiunilor, în conformitate cu standardele prevăzute în metodologia specifică a CMR;
- Asigura re-creditarea anuală a cursurilor, precum și creditarea tuturor sesiunilor, în conformitate cu standardele prevăzute în metodologia specifică a OAMGMAMR;
- Asigura raportarea programului de formare către Colegiul Medicilor din România, conform metodologiei specifice;
- Asigura raportarea programului de formare către OAMGMAMR, conform metodologiei specifice;
- 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;
- Întocmește 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;
- 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 minima în specialitate: > 10 ani;

Grila de recrutare și selecție Expert creditare cursuri – etapa 2 evaluare dosar:

Criteria	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiență în gestionarea proceselor de creditare/recreditare a programelor de formare la CMR sau OAMGMAMR	30 puncte
Experiență în organizarea de manifestări științifice medicale sau coordonarea structurilor profesionale	10 puncte
Experiența în implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul medical la nivel național	1 proiect – 10 puncte 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. Expert științific

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

Specifice A1.1

- Identifica, analizează și evaluează critic materialele de specialitate care vor constitui lista bibliografică: recomandări oficiale ESO sau ale societăților profesionale, Ghiduri oficiale internaționale, studii clinice, cercetări în domeniul de referință al Ghidului;
- Participa la elaborarea listei bibliografice cu documentele de referință specifice, 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 întâlnirile de consens ale grupului de specialiști 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;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

- 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:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativa a experienței profesionale generale din CV	Experiență între 10 - 12 ani: 10 puncte Experiență peste 12 ani: 20 puncte
Experiență demonstrată în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.	1 proiect – 30 puncte 2 proiecte – 40 puncte
Experiență demonstrată în realizarea de instrumente de tip ghiduri sau curricule în sănătate/ domeniul medical.	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) – 10 (foarte bine)
Total	100 puncte



**Spitalul Clinic de Urgență
București – SCUB**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ (FSE+)



8. Expert grup țintă

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

Specifice A2.1.

- Contribuie la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare și selecție a grupului țintă 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 țintă, 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 țintă) pentru a asigura alinierea la obiectivele proiectului.
- Menteține legătura cu echipa implicată în activitate, care va furniza GT pentru activitățile de formare și stabilește contacte directe cu membrii grupului țintă.
- Urmărește corectitudinea întocmirii documentației necesare înscrierii în activitate;
- Verifică documentele transmise de membrii grupului țintă pentru înscrierea în activitate.
- Oferă sprijin și consultanță grupului țintă pentru înscrierea în activitățile proiectului;
- Asigura feedback membrilor grupului țintă în vederea participării la activitățile proiectului;
- Realizează și gestionează baza de date a grupului țintă;
- Monitorizează în permanentă situația grupului țintă;
- Transmite feedback membrilor grupului țintă cu privire la conformitatea documentelor din dosarul de înscriere în activitate.
- Realizează centralizarea bazelor de date a grupului țintă pentru activitățile de formare derulate în cadrul proiectului.
- Monitorizează în permanentă situația întregului grupului țintă înregistrat în proiect.
- Raspunde la orice întrebare din partea GT legat de înscrierea și menținerea în activitate.
- Asigura raportarea specifică a grupului țintă conform cerințelor finanțatorului.
- Arhivează documentele de grup țintă din cadrul proiectului.
- Semnalează orice disfuncționalități 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;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

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;

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

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiența în derularea de activități care implică recrutare și selecție grup țintă	30 puncte
Experiență în implementarea de proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă care implică grupuri țintă	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



**Spitalul Clinic de Urgență
București – SCUB**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ (FSE+)