



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Manager implementare

Cod COR: 112029 manager

Denumirea proiectului: „RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI”

Nume si prenume titular:

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

Relatii functionale:

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

Are in subordine: personalul din cadrul departamentului tehnic

Descrierea postului: Asigura managementul tehnic al proiectului, supravegheaza implementarea si organizarea tehnica si logistica a achizitiilor, activitatilor si a contractelor referitoare la investitie din cadrul proiectului.

Responsabilitati specifice postului:

- Asigura managementul tehnic al investitiei: managementul lucrărilor de construcție și al tuturor contractelor referitoare la investiție; analiza caietelor de sarcini si formularea propunerilor necesare; urmărirea și gestionarea contractelor de achiziție.
- Supravegherea și coordonarea echipei tehnice: realizeaza gestionarea echipei tehnice a proiectului, formată din furnizori contractați și personalul tehnic implicat în implementarea proiectului.
- Planificare și evaluare: intocmește/avizeaza planuri detaliate de lucru (grafic tehnic de execuție). Asigură evaluarea permanentă a organizării și implementării tehnice a proiectului.



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

- Comunicare și cooperare: asigură și facilitează o comunicare adecvată între managerul de proiect, autoritățile/institutiile statului și membrii echipei. Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activităților proiectului.
- Coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea tehnică desfășurată în cadrul structurilor tehnice și a personalului tehnic.
- Adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) ce au impact în partea tehnică a investiției;
- Asigură și răspunde de susținerea/realizarea părții tehnice a investiției, conform planificării, la standardele de performanță stabilite de managerul de proiect.
- Identifică soluții și înaintează managerului de proiect propuneri privind activitatea coordonată.
- Acorda consultanță și consiliere tehnică managerului de proiect în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește investiția.
- Colaborează cu managerul de proiect în vederea organizării comisiei de recepție a lucrărilor executate și verifică periodic, în teren, exactitatea datelor din procesele verbale de recepție.
- Asigură urmărirea lucrărilor executate în ceea ce privește încadrarea lor în graficul de execuție și clauzele contractului de execuție.
- Face propuneri cu privire la necesarul de personal tehnic.
- Analizează și face propuneri cu privire la devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării investiției.
- Identifică, analizează și raportează riscurile de natură tehnică ale proiectului și face propuneri de eliminare către managerul de proiect.
- Propune soluții tehnice pentru eficientizarea consumului de materiale, produse, energie ș.a.
- Asigură și răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea executării investiției.
- Asigură și răspunde de întocmirea completă și la timp a documentației tehnice în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor și a aprobărilor ce se impun.
- Verifică și răspunde de existența și valabilitatea autorizațiilor și avizelor specifice.
- Asigură și răspunde de realizarea planurilor și programelor privind reviziile tehnice periodice și reparațiilor tehnice ce se impun.
- Colaborează permanent cu managerul de proiect și cu membrii UMP.



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

- Orice alte sarcini tehnice trasate de superiorii ierarhici în funcție, de necesitățile organizaționale, în limitele de competență ale postului ocupat.
- Elaboreaza documentele tehnice necesare pentru raportarile trimestriale si lunare ale activitaților proiectului.
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare;

Experienta specifica relevanta: >10 ani;

Alte conditii:

- Experiență în coordonarea proiectelor și investițiilor în dezvoltarea infrastructurii spitalicești > 5 ani
- Cunoștințe solide de planificare și organizare tehnică.
- Cunoașterea legislației și reglementărilor relevante.
- Capacitatea de a evalua și gestiona riscurile.
- Mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistența la stres
- Limbi străine cunoscute – limba engleză - nivel minim B2

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

Subsemnatul/ul, _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat

INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303 Asistent manager

Denumirea proiectului: „RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI”

Nume si prenume titular:

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

Relatii functionale:

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

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Are rol in realizarea si implementarea procedurilor interne ale proiectului. Asigura in dublu sens fluxul informational intre echipa de management si expertii din echipa de implementare a proiectului.

Responsabilitati 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 in raportarile de proiect;

- Asista managerul de proiect si managerul de implementare in organizarea și evaluarea activităților desfășurate;
- Asista managerul de proiect si managerul de implementare in comunicarea eficienta și profesionala cu toți partenerii proiectului;
- Asigura suport in organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului;
- Daca este necesar sprijina expertii din echipa de management si de implementare in activitatile pe care acestia le deruleaza in functie de specificul activitatii;
- 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.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare;

Experienta specifica relevanta: <5 ani;

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate

- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistența la stres

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Expert implementare

Cod COR: 242213 Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene

Denumirea proiectului: „RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI”

Nume si prenume titular:

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

Relatii functionale:

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

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Asigura organizarea, suportul tehnic si implementarea in conditii optime a activitatilor din cadrul proiectului.

Responsabilitati specifice postului:

- Furnizeaza informatii necesare planificarii activitatilor si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului;
- Se asigura de executarea la timp a activitatilor proiectului;
- Furnizeaza informatii specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricaror altor situatii solicitate;
- Verifica documente justificative/ livrabile aferente raportarilor de progres ale proiectului;

- Urmareste evolutia implementarii activitatilor in concordanta cu indicatorii de etapa prevazuti in planul de monitorizare si elaboreaza rapoarte status activitati;
- Elaboreaza comunicari pentru finantator privind aspectele tehnice ale proiectului;
- Coopereaza cu expertii din echipa de implementare si furnizeaza note/informari corespunzator fiecarui tip de activitate;
- Coopereaza cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare a activitatilor proiectului;
- 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.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare;

Experienta specifica relevanta: 5-10 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistena la stres

Subsemnata/ul, _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Expert implementare

Cod COR: 242213 Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene

Denumirea proiectului: „RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI”

Nume si prenume titular:

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

Relatii functionale:

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

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Asigura organizarea, suportul tehnic si implementarea in conditii optime a activitatilor din cadrul proiectului.

Responsabilitati specifice postului:

- Furnizeaza informatii necesare planificarii activitatilor si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului;
- Se asigura de executarea la timp a activitatilor proiectului;
- Furnizeaza informatii specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricaror altor situatii solicitate;
- Verifica documente justificative/ livrabile aferente raportarilor de progres ale proiectului;

- Urmareste evolutia implementarii activitatilor in concordanta cu indicatorii de etapa prevazuti in planul de monitorizare si elaboreaza rapoarte status activitati;
- Elaboreaza comunicari pentru finantator privind aspectele tehnice ale proiectului;
- Coopereaza cu expertii din echipa de implementare si furnizeaza note/informari corespunzator fiecarui tip de activitate;
- Coopereaza cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare a activitatilor proiectului;
- 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.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare;

Experienta specifica relevanta: <5 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistena la stres

Subsemnata/ul, _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

SOS. FUNDENI, NR.258, SECTOR 2, 022328 BUCURESTI

TEL: 021.317.21.94 FAX: 021.318.04.44

EMAIL: SECRETARIAT@ICFUNDENI.RO



INSTITUTUL CLINIC
FUNDENI

FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Expert logistica

Cod COR: 132442 Sef departament logistica

Denumirea proiectului: „RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI”

Nume si prenume titular:

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

Relatii functionale:

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

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Asigura coordonarea si supervizarea activitatii de logistica din cadrul proiectului

Responsabilitati specifice postului:

- Coordoneaza si controleaza permanent activitatea de depozitare, stocare, aranjare a materialelor si produselor din depozit;
- Urmareste desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii administrativ-gospodaresti a depozitului proiectului;
- Coordoneaza activitatea depozitului participand la procesele de inventariere lunare si anuale;
- Coordoneaza si controleaza expeditiile de materiale si produse si investigheaza care sunt cauzele lipsei materialelor si produselor din depozit;

- Planifica si coordoneaza necesarul de materiale/produse;
- Oferă consultanță și suport UMP și celorlalte departamente ale institutului cu privire la aspecte de logistica, management al stocurilor, transport produse, achiziții, etc;
- Este responsabil cu privire la comunicarea eficientă între managerul de proiect, UMP și diferitele compartimente ale institutului cu privire la aspecte de logistica, management al stocurilor, transport produse, achiziții, etc;
- Dezvolta și coordonează baza de date cu privire la managementul stocurilor în vederea furnizării la timp a informațiilor corecte despre nivelurile de materiale/produse;
- Coordonează baza de date cu privire la toate activitățile de transport pentru a se putea urmări în orice moment situația livrarilor și a transporturilor de materiale/produse efectuate sau în curs de efectuare;
- Planifica și centralizează necesarul de materiale/produse;
- Ține evidența obiectelor de inventar și propune casarea sau scoaterea lor din uz, în condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de protocol și rezolvarea operativă a problemelor administrativ-gospodărești;
- Oferă suport în realizarea documentelor din cadrul proiectului ce implică activitatea de logistica din cadrul proiectului;
- Realizează diverse rapoarte privind activitățile în care este implicat;
- Cooperează cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului (UMP);
- Cooperează cu furnizorii de servicii și produse pentru bună organizare și derulare logistică a activităților proiectului;
- Realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente 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 muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;

- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare

Experienta specifica relevanta: 5-10 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodică, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistena la stres

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnata/ul, _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
