



## 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 proiect

Cod COR: 242101 manager proiect

**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 INSTITUTULUI CLINIC FUNDENI

#### 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:** Coordoneaza toate activitatile proiectului, reprezinta proiectul in relatiile cu terti si la evenimente relevante, coordoneaza si supervizeaza direct activitatea personalului, administreaza bugetul proiectului, aproba efectuarea cheltuielilor si procedurile administrative, evalueaza activitatile si gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizeaza/aproba rapoartele periodice si finale narative si financiare.

#### Responsabilitati specifice postului:

- Este responsabil cu planificarea si implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate;
- Este responsabil cu implementarea activitatilor si urmareste obtinerea indicatorilor in conformitate cu contractul de finantare;



## 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

- Aproba, selecteaza si adapteaza setul de proceduri si formulare (metodologia) de proiect dupa care se va derula proiectul;
- Intocmeste si aproba planuri detaliate de lucru (grafic de executie);
- Gestioneaza echipa proiectului (formata din furnizori contractati si personalul implicat in implementarea proiectului) si asigura executarea la timp a activitatilor;
- Asigura derularea proiectului in parametrii stabiliti: timp, cerinte, cost, nivel de calitate, etc;
- Organizeaza si deruleaza proiectul conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare;
- Asigura si faciliteaza o comunicare adecvata, discutii si feedback in relatia cu autoritatile;
- Asigura evaluarea permanenta a organizarii si implementarii proiectului;
- Organizeaza colectarea, distribuirea, arhivarea informatiei, organizarea intalnirilor de proiect, raportarea starii proiectului (Communication Management);
- Identifica, analizeaza si elimina riscurile (Risk Management);
- Organizeaza si asigura managementul echipei de proiect (HR Management);
- Verifica achiziitiile in proiect (selectia si contractarea furnizorilor) si asigura managementul contractelor incheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar si tehnic al proiectului;
- Elaboreaza documentele necesare pentru raportarile trimestriale si lunare ale activitatilor 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 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;



## 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

### **Calificari si experienta:**

**Studii:** Studii superioare in domeniul medical;

**Experienta profesionala generala: 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, rezistenta la stres

Subsemnatul/a, ....., 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:** Inginer instalatii pentru obiectivul de investitii (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.)

Cod COR: 214203 - Inginer instalatii

**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 proiectului

**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:** asigură coordonarea, monitorizarea și controlul activităților de proiectare și execuție a instalațiilor obiectivului de investitii (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.) în cadrul proiectului "RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI". Acesta se va asigura că instalațiile sunt realizate conform proiectelor tehnice, standardelor de calitate, reglementărilor în vigoare și cerințelor funcționale ale unității sanitare

**RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:**

- Întocmirea și verificarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achizitii publice care se vor desfasura pentru obiectivul de investitii;
- Participarea în comisia de evaluare tehnică și financiară a ofertelor pentru contractele de execuție a instalațiilor obiectivului de investitii (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.);
- Verificarea tehnică și financiară a documentațiilor de proiect aferente specialității inginerului;



## 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

- Elaborarea de rapoarte tehnice și observații privind documentațiile tehnice ale instalațiilor obiectivului de investiții (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.);
- Verificarea rapoartelor lunare primite de la supervisor și antreprenor;
- Întocmirea de rapoarte periodice de activitate privind progresul lucrărilor și transmiterea acestora către managerul de proiect din cadrul echipei de implementare și conducerea Institutului;
- Monitorizarea execuției lucrărilor pentru instalațiile obiectivului de investiții (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.), asigurând conformitatea cu proiectul tehnic și legislația în vigoare;
- Urmărirea respectării normelor tehnice și de siguranță pentru echipamentele și rețelele de instalații pentru obiectivul de investiții (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.);
- Verificarea periodică a stadiului lucrărilor, identificarea eventualelor probleme și propunerea soluțiilor adecvate;
- Planificarea și organizarea lucrărilor de execuție pentru a asigura încadrările în termene și calitatea implementării;
- Asigurarea asistenței tehnice pentru contractori și comunicarea eficientă cu managerul de proiect;
- Verificarea devizelor de lucrări și materiale necesare;
- Participare în toate sedintele de progres, sedinte tehnice periodice și alte sedinte care sunt necesare pentru o coordonare cât mai bună a proiectării, execuției și supervizării obiectivului de investiții;
- Efectuarea de verificări periodice privind stadiul lucrărilor, identificarea eventualelor probleme și propunerea de soluțiilor adecvate;
- Supravegherea activităților de instalații (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.), asigurând respectarea proiectelor și a normativelor în vigoare;
- Supravegherea activităților tuturor partilor implicate în proiectarea, execuția și supervizarea obiectivului de investiții, informând într-un mod eficient managerul echipei de implementare;



## 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

- Controlul respectării de Antreprenor și Supervizor a prevederilor proiectului de execuție și a prescripțiilor tehnice aplicabile;

### ATRIBUȚII GENERALE:

- Respectă programul de lucru și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, precum și reglementările privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) al unității;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fisa 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.

### ALTE RESPONSABILITĂȚI

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele și instrucțiunile specifice sistemului de management al calității;
- Se implică activ în realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității, stabilite de management;
- Contribuie la menținerea unui mediu de lucru sigur și organizat, conform normelor interne și legislației în vigoare;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;



## 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

### **CALIFICĂRI ȘI COMPETENȚE NECESARE:**

- Studii superioare în domeniul instalațiilor (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.);
- Experiență minimă de 10 ani în domeniul instalațiilor (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.), de preferat în infrastructura sanitară;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, AutoCAD);
- Abilități de comunicare, organizare și lucru în echipă;
- Cunoștințe solide privind normele de protecția muncii și siguranță pe șantier;
- Cunoștințe solide privind normele tehnice, reglementările în construcții și instalații (electrice, sanitare, HVAC, gaze medicale, stingere incendiu etc.), legislația specifică sistemului medical;
- Capacitate de analiză și luare a deciziilor rapide;
- Cunoștințe în aplicarea reglementărilor tehnice și a legislației în vigoare pentru instalații;

### **APTITUDINI ȘI COMPORTAMENT PROFESIONAL:**

- Manifestarea unui comportament bazat pe respect, tact, calm și receptivitate în relațiile de serviciu.
- Asigurarea utilizării corecte a materialelor și echipamentelor, evitând deteriorarea, distrugerea sau pierderea acestora.
- Adoptarea unei atitudini civilizate, corecte și loiale față de colegi, parteneri și colaboratori.
- Menținerea unui mediu de lucru sigur și organizat, conform normelor interne și legislației în vigoare.

### **NORME DE SIGURANȚĂ ȘI RAPORTARE**

- Anunțarea imediată a șefului ierarhic despre orice neregulă constatată pe șantier;
- Utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de protecția muncii și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;



## 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

- Acordarea de ajutor colegilor aflați în situații de pericol, conform normelor de protecție a muncii;
- Asigurarea că activitatea proprie nu expune la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională alți angajați;
- Raportarea imediată a accidentelor de muncă suferite personal sau de către alți angajați;
- Respectarea regulilor privind utilizarea substanțelor periculoase, a echipamentelor și utilajelor, conform instrucțiunilor primite;
- Se asigură că folosește materialele și echipamentele de protecția muncii în timpul activităților întreprinse;
- Cunoaște și participă activ la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Raportează imediat orice defecțiune echipamentelor și întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

### LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului de proiect;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului de proiect;

### DISPOZIȚII FINALE

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a schimbărilor legislative, prezenta Fișă poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului

#### **Calificari si experienta:**

**Studii:** Studii superioare ;

**Experienta profesionala generala:** > 10 ani;

#### **Alte conditii:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

#### **Competente:**



## 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

### **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 communicationale 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

Subsemnatul/a, ....., 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



## 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: Inginer constructii

Cod COR: 214201 - Inginer constructii

**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 proiectului

#### 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:** Asigurarea coordonării și monitorizării lucrărilor de construcții civile în cadrul proiectului "RELOCARE, DEZVOLTARE ȘI CONSTRUIRE ANSAMBLU MEDICAL NOU INSTITUTUL CLINIC FUNDENI", garantând conformitatea cu standardele de calitate și termenele stabilite

#### RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

- Întocmirea și verificarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achizitii publice care se vor desfasura pentru obiectivul de investitii;
- Participarea în comisia de evaluare tehnică și financiară a ofertelor;



## 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

- Verificarea tehnică și financiară a documentațiilor de proiect aferente specialității inginerului;
- Verificarea devizelor de lucrări și materiale necesare;
- Elaborarea de rapoarte tehnice și observații privind documentațiile tehnice;
- Verificarea rapoartelor lunare primite de la supervizor și antreprenor;
- Participare în toate ședințele de progres, ședințe tehnice periodice și alte ședințe care sunt necesare pentru o coordonare cât mai bună a proiectării, execuției și supervizării obiectivului de investiții;
- Efectuarea de verificări periodice privind stadiul lucrărilor, identificarea eventualelor probleme și propunerea de soluții adecvate;
- Supravegherea activităților de construcții, asigurând respectarea proiectelor și a normativelor în vigoare;
- Planificarea, organizarea și monitorizarea execuției lucrărilor, asigurând respectarea planurilor, încadrării în termene și menținerea calității construcțiilor;
- Gestionarea sistemului de management al calității la nivel de locație și implementarea procedurilor de control al calității;
- Supravegherea activităților tuturor părților implicate în proiectarea, execuția și supervizarea obiectivului de investiții, informând într-un mod eficient managerul echipei de implementare;
- Urmărirea stadiului lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, asigurând conformitatea cu proiectele tehnice;
- Întocmirea de rapoarte periodice de activitate privind progresul lucrărilor și transmiterea acestora către managerul de proiect din cadrul echipei de implementare și conducerea Institutului;
- Studiarea planurilor de construcție și urmărirea implementării acestora conform specificațiilor tehnice;
- Controlul respectării de Antreprenor și Supervizor a prevederilor proiectului de execuție și a prescripțiilor tehnice aplicabile;



## 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

### ATRIBUȚII GENERALE:

- Respectă programul de lucru și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, orice declarație publică fiind interzisă fără acordul conducerii;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) al unității;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fisa 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 fisei postului.

### ALTE RESPONSABILITĂȚI

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele și instrucțiunile specifice sistemului de management al calității;
- Se implică activ în realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității, stabilite de management;
- Contribuie la menținerea unui mediu de lucru sigur și organizat, conform normelor interne și legislației în vigoare;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;



## 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

### **CALIFICĂRI ȘI COMPETENȚE NECESARE:**

- Studii superioare în domeniul construcțiilor civile;
- Experiență minimă de 10 ani în domeniu;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, AutoCAD,);
- Abilități de comunicare, organizare și lucru în echipă;
- Cunoștințe solide privind normele de protecția muncii și siguranță pe șantier;
- Cunoștințe solide privind normele tehnice, reglementările în construcții, legislația specifică sistemului medical;
- Capacitate de analiză și luare a deciziilor rapide;
- Cunoștințe în aplicarea reglementărilor tehnice și a legislației în vigoare pentru construcțiile civile;

### **APTITUDINI ȘI COMPORTAMENT PROFESIONAL:**

- Manifestarea unui comportament bazat pe respect, tact, calm și receptivitate în relațiile de serviciu.
- Asigurarea utilizării corecte a materialelor și echipamentelor, evitând deteriorarea, distrugerea sau pierderea acestora.
- Adoptarea unei atitudini civilizate, corecte și loiale față de colegi, parteneri și colaboratori.
- Menținerea unui mediu de lucru sigur și organizat, conform normelor interne și legislației în vigoare.

### **NORME DE SIGURANȚĂ ȘI RAPORTARE**

- Anunțarea imediată a șefului ierarhic despre orice neregulă constatată pe șantier;
- Utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de protecția muncii și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Acordarea de ajutor colegilor aflați în situații de pericol, conform normelor de protecție a muncii;



## 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

- Asigurarea că activitatea proprie nu expune la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională alți angajați;
- Raportarea imediată a accidentelor de muncă suferite personal sau de către alți angajați;
- Respectarea regulilor privind utilizarea substanțelor periculoase, a echipamentelor și utilajelor, conform instrucțiunilor primite;
- Se asigură că folosește materialele și echipamentele de protecția muncii în timpul activităților întreprinse;
- Cunoaște și participă activ la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Se asigură de funcționalitatea mașinilor și echipamentelor utilizate pe șantier;
- Raportează imediat orice defecțiune echipamentelor și întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

### LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului de proiect;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului de proiect;

### DISPOZIȚII FINALE

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a schimbărilor legislative, prezenta Fișă poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului

### Calificari si experienta:

**Studii:** Studii superioare ;

**Experienta profesionala generala:** > 10 ani;

### Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)



## 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

### 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 communicationale 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

Subsemnatul/a, ....., 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 achizitii publice**

Cod COR: 242116 - Expert achizitii publice

**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 proiectului

**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:** Este responsabil cu achizitiile efectuate in cadrul proiectului, sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate, opereaza in SICAP procedurile de atribuire si de achizitie directa, primeste ofertele operatorilor economici.

**Responsabilitati specifice postului:**

- Planifica achizitiile publice;
- Evaluează și selectează furnizorii cei mai potriviți pentru necesitățile proiectului;
- Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii;
- Asigură conformitatea achizițiilor cu legislația în vigoare;
- Opereaza in SEAP si finalizeaza procedurile de achizitii publice;



## 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

- Sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila și de bugetul proiectului;
- 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;
- Colaborează cu managerul de proiect în asigurarea managementului contractelor incheiate (Procurement Management).
- 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);
- 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 profesionala generala:** > 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:**



## 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

- 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

Subsemnatul/a, ....., 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



## 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:** >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

\_\_\_\_\_