



## 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:** Arhitect

**Cod COR:** 216105 Expert arhitect

**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 conformitatea tehnică și arhitecturală cu cerințele proiectului, suportul tehnic și implementarea în condiții optime a activităților din cadrul proiectului, având un rol esențial în sprijinirea consultanților BEI PASSA în realizarea activităților legate de achiziții publice, implementarea contractelor pentru execuția lucrărilor, furnizarea echipamentelor și a serviciilor.

**Responsabilitati specifice postului:**

- Revizuirea și avizarea din punct de vedere arhitectural a documentelor de atribuire;

- Implicare în procesul de analiză și oferirea de soluții la incidentele care pot apărea în timpul desfășurării procedurilor de achiziție pentru “design&build”;
- Participare activă la procesul de evaluare a ofertelor depuse pentru lucrări de execuție, oferind expertiză tehnică în conformitate cu specificațiile arhitecturale din studiul de fezabilitate;
- Verificarea conformității tehnice și arhitecturale a cerințelor, specificațiilor, ofertelor, etc;
- Colaborare strânsă cu echipa BEI PASSA pentru soluționarea cererilor de clarificări din partea ofertanților și a contestațiilor, oferind expertiză specifică în domeniul arhitectural;
- Asistență în pregătirea documentelor necesare semnării contractelor cu prestatorii de servicii și constructori, asigurând conformitatea cu cerințele arhitecturale ale proiectului;
- Oferirea de consultanță pentru interpretarea specificațiilor tehnice și arhitecturale în faza de contractare;
- Furnizarea de consultanță tehnică și arhitecturală în timpul implementării contractelor de execuție, furnizare echipamente și servicii;
- Monitorizarea conformității arhitecturale pe parcursul execuției lucrărilor, asigurând respectarea specificațiilor tehnice;
- Cooperează cu experții din echipa de management și implementare;
- Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare a activităților proiectului;
- 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;
- 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.

**Calificari si experienta:**

**Studii:** Studii superioare arhitectura;

**Experiență specifică relevantă:** >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

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

\_\_\_\_\_