



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI
Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Aprobat
Impunător Rector
Prof. univ. dr. Valentină UIVAROȘI

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a 39 de posturi în afara organigramei în cadrul Proiectului „MedFam: Abilitati practice în medicina de familie pentru studenții UMFCĐ”, Cod MySMIS 317207, finanțat în cadrul apelului PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate.

Pentru ocuparea posturilor mai sus menționate candidații trebuie să îndeplinească următoarele:

(I.) CONDIȚII GENERALE:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI
Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

(II.) Condițiile specifice de ocupare a unei poziții în echipa de proiect cuprind cerințe privind nivelul studiilor, expertiză specifică etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, cu respectarea condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare al proiectului „MedFam:Abilitati practice in medicina de familie pentru studentii UMFCD”, Cod MySMIS 317207, contract de finanțare nr. G2024-78231/14.11.2024,. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică. Pentru posturile scoase la concurs condițiile specifice sunt detaliate în tabelul de mai jos:

| Nr. post | Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR | Perioada de existență a postului | Norma maximă (nr. ore /lună) | Atribuții principale | Condiții/Competențe specifice pentru ocuparea postului |
|----------|---|----------------------------------|------------------------------|--|--|
| 1. | Coordonator program de formare antreprenorială 1 post COR 242406 | Max 8 luni | Maxim 60 ore/lună | Coordonează, asista și se implica în implementarea măsurilor de formare antreprenorială adresate grupului țintă gestionat de Solicitant. Indeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, manualul de implementare și anexele acestuia. | Studii și experiența: -Studii superioare, absolvite cu diploma de licență -Experiență specifică în activități de formare (profesională/didactică) de min. 5 ani. Competențe: Bun organizator, prezentarea rezultatelor, abilități inter-personale, planificare. Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ operarea PC. |
| 2. | Expert recrutare grup țintă 1 post COR 441903 | Max. 8 luni | Maxim 60 ore/lună | Este responsabil de identificarea, recrutarea și menținerea grupului ținta în proiect. Este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat; Întocmește dosarele de grup țintă. Indeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, manualul de implementare și anexele acestuia. | Studii și experiența: -Studii superioare, absolvite cu diploma de licență. -Experiență în relaționarea cu diverse grupuri țintă/ experiență în implementarea proiectelor/ relații publice sau relații cu publicul min. 1 an. Competențe: Cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor; Bune cunostinte de limba romana; Abilitati de Comunicare interpersonală; Capacitate de planificare și organizare; Spirit de observatie, atentie la detalii; Bune cunostinte operare PC (MS |



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI
Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

| Nr. post | Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR | Perioada de existență a postului | Norma maximă (nr. ore /lună) | Atribuții principale | Condiții/Competențe specifice pentru ocuparea postului |
|----------|---|----------------------------------|------------------------------|---|--|
| 3. | Expert dezvoltare parteneriate 1 post COR 441903 | Max. 8 luni | Maxim 50 ore/lună | Este responsabil de relația cu partenerii de practica in ceea ce privește colectarea datelor si informațiilor referitoare la participarea studenților la stagiile de practica, realizarea de analize asupra evaluărilor studenților si discutarea acestora cu partenerii de practica, precum si de emiterea de concluzii si recomandări cu privire la derularea stagiului de practica in vederea sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii. Îndeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, manualul de implementare și anexele acestuia. | Office, Google Workspace, Internet) Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ operarea PC. Studii si experienta: -Studii superioare, absolvite cu diploma de licență; - Experiență in marketing/ comunicare/ relații publice/relații interinstituționale de min. 5 ani. Competente: Cunoștințe in legătură cu domeniul muncii ▪ Abilități inter-personale, comunicare, planificare, gândire analitica si strategica, capacitate de sinteza. Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor • operarea PC. |
| 4. | Expert supervizare practica (6 posturi) COR 242102 | 4 luni | Maxim 40 ore/lună | Inițiază, facilitează, administrează, oferă asistenta pentru implementarea stagiului de practica pentru studenții de care este responsabil, in conformitate cu cerințele si instrucțiunile proiectului, respectiv AM PEO. Îndeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, manualul de implementare și anexele acestuia. | Studii si experienta: -Studii superioare, absolvite cu diploma de licență (doctor-medic, medic de familie) Experiență in organizare si derulare de stagii de practica: de min. 1 an. - cadru didactic UMFCF Competente: Comunicare si relaționare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților; Cunoștințe operare PC; Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; - Atitudine pozitiva, toleranta, echilibru; Cunostinte privind modul de executie |



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI
Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

| Nr. post | Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR | Perioada de existență a postului | Norma maximă (nr. ore /lună) | Atribuții principale | Condiții/Competențe specifice pentru ocuparea postului |
|----------|--|----------------------------------|------------------------------|---|---|
| 5. | Tutor (30) COR 235902 | Max. 3 luni | Maxim 160 ore/lună | Asistă studenții la partenerii de practica unde se desfășoară stagiile de practică, îi ghidează, sfătuiește, stimulează, încurajează. Însoteste studenții pe toata durata stagiului de practica, le explica ce activități trebuie sa desfășoare si-i ajuta sa realizeze lucrarea de practica/caietul de practica Îndeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, manualul de implementare și anexele acestuia. | a sarcinilor ▪ operarea PC. Studii si experienta: -Studii superioare, absolvite cu diploma de licență (doctor-medic) -Experiență in domeniul de pregătire al studenților participanți la activitatea de practica de min. 5 ani. - Angajat/colaborator la un partener de practică din afara regiunii București Ilfov , ce are semnat un contract de colaborare cu UMFCFCD pentru desfășurarea activităților de învățământ universitar (furnizare servicii de instruire și formare clinică) pentru proiectul (SMIS 317207) Competente: Comunicare si relaționare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților; Cunoștințe operare PC; Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; - Atitudine pozitiva, toleranta, echilibru; Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ operarea PC. |



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI
Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

| Nr. crt | Etapa | Perioada/data/ora |
|---------|--|----------------------------------|
| 1. | Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție | 16.06.2026 |
| 2. | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați | 17.06.2026-24.06.2026 -ora 15.00 |
| 3. | Etapa 1 de evaluare: Evaluarea dosarelor de candidatură / selecție - Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale; Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice. | 25.06.2026 |
| 4. | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare | 26.06.2026 |
| 5. | Depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 | 29.06.2026 |
| 6. | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate precum și afișarea programării candidaților la interviu | 30.06.2026 |
| 7. | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviul de selecție) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare. | 01.07. 2026 |
| 8. | Afișarea rezultatelor Etapei 2 de evaluare - interviu | 02.07. 2026 |
| 9. | Depunere a contestațiilor aferente Etapei 2 - interviu | 03.07.2026 |
| 10. | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate | 06.07.2026 |
| 11. | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale selecției | 07.07.2026 |

În funcție de numărul dosarelor depuse datele pot fi prelungite pentru etapele de evaluare.

(III.) Înscrierea la concurs.

1. Depunerea dosarelor de concurs se poate face până la data de 24.06.2025 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București -la Direcția R.U.N.O.S.

2. Concursul se va desfășura la sediul Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din str. Pitar Moș nr. 20 (sediul CIEH) , sector 1, cod postal 010451, București.

3. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Formular de înscriere la concurs (Formular RUNOS-UMFCD) se va semna la depunerea dosarului de candidatură;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

- concurș cu adeverința medicală cel mai ărziiu jană la data desfășurării primei probe a concursului, dacă este cazul;
- e) Certificatul de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - f) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
 - g) Curriculum vitae, model comun European **semnat și datat în care se precizează poziția pentru care se candidează, numele și codul proiectului, la care candidatul va atasa o prezentare semnată a modului de îndeplinire a cerintelor din fișa de concurs, pentru poziția la care aplica arătând distinct și condițiile suplimentare pe care îndeplinește peste cerințele obligatorii**;
 - h) copie după carnetul de muncă și/sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, și/sau în specialitatea studiilor conform cerințelor specifice;
 - i) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
 - j) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
 - k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
 - l) Opis.

IV: METODOLOGIA DE CONCURS:

1. Modalitatea de depunere a documentelor

- 1.1. Dosarele de candidatură/selecție și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București - la Direcția R.U.N.O.S. tel. 021.318.07.34 / email runos@umfcd.ro.
- 1.2. Acestea vor fi depuse în format fizic, cu număr de înregistrare. Pentru candidații cu domiciliul în afara București se vor admite și dosare semnate scanate și semnate electronic ce se vor transmite la adresa email runos@umfcd.ro și la nicoleta.ialomiteanu@umfcd.ro. Dosarele semnate olograf se vor depune până la data de 26.06.2026.

2. Evaluarea dosarelor de candidatură / selecție

- 2.1. Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale se face prin verificarea documentelor ce dovedesc conformarea la cerințe
- 2.2. Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice.
 - 2.2.1. verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului - se realizează prin verificarea CV-urilor și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție;
 - 2.2.2. evaluarea CV-urilor și a documentelor suport presupune verificarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice obligatorii menționate în Anunțul de selecție.
 - 2.2.3. Pentru evaluarea CV-urilor și a documentelor suport, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare post în parte, criteriile obiective specificate în Anunțul de selecție.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

- 2.2.3.1. Punctajul maxim care poate fi acordat este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea acestei etape este de 50 de puncte.
- 2.2.3.2. Se acordă 50 de puncte pentru conformarea completă cu cerințele generale și specifice obligatorii postului solicitat.
- 2.2.3.3. Punctajul suplimentar de 50 puncte se va acorda candidatului ce are cele mai multe elemente suplimentare cerințelor obligatorii (ce va obține 100 puncte). Pentru restul candidaților pe același post se va calcula punctajul prin interpolare liniară cu ponderi egale pentru fiecare element suplimentar față de cerințele specifice.
- 2.2.3.4. Dacă un candidat este singur pe un post și îndeplinește conformarea completă cu cerințele generale și specifice obligatorii postului solicitat având cel puțin un element suplimentar cerințelor obligatorii se va acorda punctaj maxim.

- 2.3. Candidații ale căror dosare sunt incomplete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau specifice care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.
- 2.4. Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție într-un Proces verbal de evaluare a dosarelor de selecție care se aprobă de persoana desemnată/imputernicită.
- 2.5. Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților, prin afișarea rezultatelor la sediul UMF „Carol Davila” din București și pe site-ul www.umfcd.ro;
- 2.6. Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare - 24 de ore de la termenul limită de depunere a contestațiilor.
- 2.7. Candidații ale căror dosare de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție vor participa la interviu.

3. Interviul de selecție

- 3.1. Interviul de selecție are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în proiect, precum și pentru probarea experienței/expertizei menționate în CV.
- 3.2. Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu care devine anexă la Procesul verbal de interviu. Comisia va stabili punctaje maxime, și condițiile de acordare a punctajului minim și a punctajului maxim, care pot fi acordate pentru fiecare din următoarele criterii:
 - 3.2.1. capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;
 - 3.2.2. motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;
 - 3.2.3. probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție.
- 3.3. Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.
- 3.4. Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși. Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul verbal de interviu.

4. Calculul punctajelor

- 4.1. După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatele interviului, secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de minimum 50 de puncte.
- 4.2. Pe baza punctajului total menționat anterior, pentru fiecare post din echipa de proiect, Comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI
Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rektorat@umfcd.ro

- 5. Rezultatele selecției** se comunică candidaților, prin afișare la sediul UMF „Carol Davila” din București și pe website-ul www.umfcd.ro.
- 5.1.** Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect. În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza în baza punctajului suplimentar de la etapa de evaluare a dosarului.
- 5.2.** Candidații pot contesta rezultatului interviului în termen de o zi lucrătoare de la data afișării iar comisia de contestații va soluționa în maxim o zi lucrătoare de la termenul de depunere a contestațiilor.
- 6. Excepții simplificare.** În situația în care există un singur candidat pentru un post iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate simplifica procedura recrutare și selecție, urmând a realiza selecția prin verificarea îndeplinirii condițiilor minime (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.

Bibliografie selectivă

- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013,
- Regulamentul UE 2021/1060 - al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Direcția RUNOS



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare,
- Acordul de Parteneriat 2021-2027, aprobat prin Decizia (CE) nr. C(2022) 5132 final de punere în aplicare a Comisiei din 25.07.2022.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Programul Educație și Ocupare 2021-2027;
- Manualul MYSMIS 2023 actualizat
https://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/2023/Manual_de_utilizare_MySMIS2021-Autentificare-FO_01.pdf
- Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO (GS-CG PEO);
- Ghidurile Solicitantului - Condiții Specifice Condiții Specifice apel „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI“
- Manualul Beneficiarului PEO actualizat și instrucțiunile conexe;
- Ghidul Practic pentru Colectarea și Raportarea Indicatorilor PEO/PoIDS.
- Carta UMFCD
- Legea 199/2024
- Standard ocupațional tutore de practică
- Manualul PM al Comisiei Europene
- Regulamentul de practică a studenților din UMFCD – Facultatea de Medicină

https://umfcd.ro/wp-content/uploads/2022/STUDENTI/REGULAMENT_DE_PRACTICA_DE_VARA/REGULAMENT%20PRACTICA%20DE%20SPECIALITATE%20UMFCD%202022.pdf

MANAGER DE PROIECT
Prof. Univ. dr. LUPUȘORU MIRCEA OVIDIU DENIS

FISA POSTULUI
COORDONATOR FORMARE ANTREPRENORIALA

| | |
|---|--|
| Denumirea postului/ Cod COR/ | Coordonator formare antreprenoriala, Cod COR Manager formare/242406 |
| Denumirea Proiectului | MedFam:Abilitati practice in medicina de familie pentru studentii UMFCO SMIS 317207 |
| Numele si prenumele titularului: | |
| Relații ierarhice/raportare | Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea implementării proiectului finanțat. |

Descrierea postului:

Coordoneaza, asista si se implica in implementarea masurilor de formare antreprenoriala adresate grupului tinta gestionat de Solicitant;

Responsabilități specifice:

A2.1 Organizarea de cursuri de formare antreprenoriala in medicina si eHealth

- Coordoneaza, asista si se implica in implementarea masurilor de formare antreprenorială adresate grupului tinta gestionat de Solicitant;
- Realizeaza metodologia de furnizare a serviciului de formare antreprenoriala;
- Realizează suportul de curs de formare antreprenorială, în colaborare cu formatorii si cu personalul Solicitantului;
- Coordoneaza realizarea materialelor si instrumentelor de curs organizate de catre Solicitant;
- Asigura sprijin pentru formatorii Solicitantului, daca este cazul, in vederea adaptarii curriculei la nevoile grupului tinta, in functiile de evaluare preliminarie ale acestora;
- Se implică în activitățile de organizare a cursurilor organizate de catre Solicitant, de mediere a fluxului comunicational între membrii echipei de management si de implementare, formatori, grup țintă;
- Verifica modul de implementare a metodologiei de formare antreprenoriala de catre formatorii Solicitantului;
- Verifica documentele tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare organizate de catre Solicitant (cataloge, registre, liste de prezenta la curs; liste de distribuire a materialelor informative etc);
- Verifica rapoartele de activitate si fisele de pontaj ale formatorilor Solicitantului;

- Elaboreaza rapoarte periodice de monitorizare si de evaluare a programului de formare furnizat de catre Solicitant;
- Asigura respectarea Regulamentului GDPR;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Respecta si promovează principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament, inclusiv prin integrarea acestora in programa si planul cursului de formare antreprenorială
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO pentru toate activitățile legate de grupul tinta.
- Îndeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO
- Intocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Responsabilități generale:

- Isi însușește, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Iși însușește si respecta prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează 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 dezvoltării 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, absolvite cu diploma de licenta

Vechime minima in specialitate: Experienta specifica in activitati de formare (profesionala/didactica) de min. 5 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Bun organizator, prezentarea rezultatelor, abilitați inter-personale, planificare.

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

• operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creeativa 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, rezistenta la stres.

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

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.

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 _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat

**FISA POSTULUI
EXPERT RECRUTARE GT**

| | |
|---|--|
| Denumirea postului/ Cod COR/ | Expert recrutare Grup tinta, Cod COR Expert relații sociale/441903 |
| Denumirea Proiectului | MedFam:Abilitati practice in medicina de familie pentru studentii UMFCO SMIS 317207 |
| Numele si prenumele titularului: | |
| Relații ierarhice/raportare | Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea implementării proiectului finanțat. |

Descrierea postului:

Este responsabil de identificarea, recrutarea și menținerea grupului ținta in proiect.

Activitatea expertului se desfășoară pe toata durata de implementare a proiectului, inegal 60ore/luna.

Responsabilități specifice:

A1.1 Identificarea, selectia, recrutarea, mentinerea si monitorizarea Grupului tinta

- Participa la revizuirea/completarea Metodologia de identificare si recrutare a grupului țintă ;
- Este responsabil de informarea, identificarea, recrutarea și menținerea grupului ținta;
- Mentine corespondenta cu persoanele recrutate in vederea colectarii tuturor documentelor care atesta eligibilitatea acestora;
- Informeaza persoanele din grupul țintă despre activitatile proiectului, despre programele de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale in medicina, eHealth si dezvoltare durabil, modul de organizare a activitatilor etc.;
- Informeaza persoanele din grupul tinta despre programul de formare de competențe socio-emoționale;
- Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor documentele relevante aferente grupului ținta;
- Este responsabil de centralizarea formularelor de inscriere și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Intocmeste dosarele de grup tinta.
- Intocmeste si completeaza registrul grup tinta;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Completeaza datele GT in PEO-FORM si actualizeaza săptămânal registrul;
- Este responsabil de introducerea datelor aferente grupului ținta în platforma MYSMIS 2021+;
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;

- Monitorizeaza in permanenta situatia grupului tinta;
- Arhiveaza documentele de grup tinta din cadrul proiectului;
- Indeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Asigura suport grupului tinta in vederea mentinerii acestuia pe intreaga durata a activitatilor.
- Intocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

A1.2 Organizarea si derularea stagiilor de practica, precum si a activitatilor si parteneriatelor cu potentialii angajatori

- Este responsabil de implicarea și menținerea grupului țintă;
- Mentine corespondenta cu persoanele implicate in activitatea de stagii in vederea colectarii tuturor documentelor specifice de participare;
- Informeaza persoanele din grupul țintă despre activitatile proiectului, despre programele de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale in medicina, eHealth si dezvoltare durabila, modul de organizare a activitatilor etc.;
- Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă;
- Este responsabil de centralizarea formularelor de inscriere și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizeaza in permanenta situatia grupului tinta;
- Arhiveaza documentele de grup tinta din cadrul proiectului;
- Indeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Asigura participarea grupului tinta la toate activitățile proiectului in vederea mentinerii acestuia pe intreaga durata a activitatilor.
- Intocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Responsabilități generale:

- Isi însușește, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Iși însușește si respecta prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează 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 dezvoltării 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.
- Răspunde de aplicarea prevederilor Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO pentru toate activitățile legate de grupul tinta.
- Îndeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare, absolvite cu diploma de licenta

Vechime minima in specialitate: Experiență in relationarea cu diverse grupuri tinta/experienta in implementarea proiectelor/ relatii publice sau relatii cu publicul min. 1 an.

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare). Program 9.00-18.00 cu deplasari

Competente:

Cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor;

Bune cunostinte de limba romana;

Abilitati de Comunicare interpersonală;

Capacitate de planificare si organizare;

Spirit de observatie, atentie la detalii; Bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

- operarea 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.

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

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.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat

FISA POSTULUI
EXPERT DEZVOLTARE PARTENERIATE

| | |
|---|--|
| Denumirea postului/ Cod COR/ | Cod COR Expert relații sociale/441903 cu rol de expert dezvoltare parteneriate |
| Denumirea Proiectului | MedFam:Abilitati practice in medicina de familie pentru studentii UMFC SMIS 317207 |
| Numele si prenumele titularului: | |
| Relații ierarhice/raportare | Raportează direct Managerului de proiect. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea implementării proiectului finanțat. |

Descrierea postului:

Este responsabil de relatia cu partenerii de practica in ceea ce priveste colectarea datelor si informatiilor referitoare la participarea studentilor la stagiile de practica, realizarea de analize asupra evaluarilor studentilor si discutarea acestora cu partenerii de practica, precum si de emiterea de concluzii si recomandari cu privire la derularea stagiului de practica in vederea sprijinirea studentilor în vederea integrării pe piața muncii.

Responsabilități specifice:

A1.2 Organizarea si derularea stagiilor de practica, precum si a activitatilor si parteneriatelor cu potentialii angajatori

- Organizeaza intalniri cu partenerii de practica;
- Initiaza discutii cu partenerii de practica pe tema competentelor necesare in cadrul stagiului de practica;
- Crearea bazei de date cu studentii ce au desfășurat stagii de practica;
- Se consulta cu partenerii de practica pe tema nivelului de adaptabilitate al stagiilor la cerințele specifice ale locului de muncă ;
- Colectarea datelor si informatiilor referitoare la participarea studentilor la stagiile de practica;
- Realizarea de analize asupra evaluarilor studentilor si discutarea acestora cu partenerii de practica;
- Emiterea de concluzii si recomandari cu privire la derularea stagiului de practica in vederea sprijinirea studentilor în vederea integrării pe piața muncii
- Discuta si se consulta cu partenerii de practica pe tema workshopurilor pt. competențe socio-emoționale;
- Realizeaza seturi de concluzii, recomandari pe tema seturilor de competente si imbunatatiri ale stagiilor de practica in urma consultarilor cu partenerii de practica;

- Participa la intalniri cu angajatorii in vederea optimizarii stagiilor de practica;
- Participa la evenimentele din cadrul proiectului; - Indeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Intocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;

Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Responsabilități generale:

- Isi însușește, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Iși însușește si respecta prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi însușește 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 si promovează 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.
- Răspunde de aplicarea prevederilor Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO pentru toate activitățile legate de grupul tinta.
- Indeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO

Calificări si experiență:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diploma de licenta;

Vechime minima in specialitate: - Experiența in marketing/ comunicare/ relatii publice/relatii interintitucionale de min. 5 ani.

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare) Program 9.00-18.00 cu deplasari

Competente:

Cunoștințe in legătură cu domeniul muncii

• Abilități inter-personale, comunicare, planificare, gândire analitică și strategică, capacitate de sinteză.

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

• operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacitati comunicationale și relationale: capacitati de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferentiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativa, rezistența la stres

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

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.

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

Am luat la cunostință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat

**FISA POSTULUI
EXPERT SUPERVIZARE PRACTICA**

| | |
|---|--|
| Denumirea postului/ Cod COR/ | Expert supervizare practica - cod COR 242102 (specialist imbunatatire procese) |
| Denumirea Proiectului | MedFam:Abilitati practice in medicina de familie pentru studentii UMFCO SMIS 317207 |
| Numele si prenumele titularului: | |
| Relații ierarhice/raportare | Este subordonat Coordonatorului activității. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea implementării proiectului finanțat. |

Descrierea postului:

Inițiază, facilitează, administrează, oferă asistență pentru implementarea stagiului de practică pentru studenții de care este responsabil, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile proiectului, respectiv AM PEO.

Responsabilități specifice:

A1.2 Organizarea și derularea stagiilor de practică, precum și a activităților și parteneriatelor cu potențialii angajatori

- Inițiază, facilitează, administrează, oferă asistență pentru implementarea stagiilor de practică pentru studenții de care este responsabil, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile proiectului, respectiv AM PEO;
- Acordă sprijin în elaborarea temelor de practică și asistă studenții pe parcursul stagiilor de practică;
- Coordonează și verifică activitatea tutorilor;
- Evaluează permanent nivelul de pregătire;
- Evaluează cât se poate de obiectiv studenții în raport cu obiectivele inițiale;
- Asigură dezvoltarea competențelor persoanelor pe care le supervizează;
- Îndrumă studenții pe parcursul procesului de supervizare;
- Participă la organizarea activității de practică în conformitate cu planurile de învățământ și actele normative aflate în vigoare; - Planifică activitatea de practică în colaborare cu coordonatorul de stagii de practică;

- Incurajeaza cooperarea intre membrii echipei de lucru si GT;
- Sprijina rezolvarea conflictelor dintre persoane si/sau grupuri;
- Monitorizeaza in timp real progresul atins de catre participantii la practica fata de obiectivele propuse;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO pentru toate activitățile legate de grupul tinta.
- Indeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO
- Participare la evenimentele derulate in cadrul proiectului;
- Intocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI

Responsabilități generale:

- Isi însușește, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Iși însușește si respecta prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează 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 dezvoltării 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, absolvite cu diploma de licenta

Vechime minima in specialitate: Experiența in organizare si derulare de stagii de practică: de min. 1 an.

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Comunicare si relaționare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;

Cunoștințe operare PC;

Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;

- Atitudine pozitivă, toleranță, echilibru;

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

▪ operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

▪ capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă si metodică, capacitate de analiza

▪ capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activă, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, ușor si eficient, sociabilitate

▪ alte însusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativa, rezistența la stres.

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

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.

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

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat

**FISA POSTULUI
TUTOR**

| | |
|---|--|
| Denumirea postului/ Cod COR/ | TUTOR - cod COR 235902 |
| Denumirea Proiectului | MedFam:Abilitati practice in medicina de familie pentru studentii UMFC SMIS 317207 |
| Numele si prenumele titularului: | STOIAN ALINA DORINA |
| Relații ierarhice/raportare | Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea implementării proiectului finanțat. |

Descrierea postului:

Realizează stagiile de practică cu studentii la partenerii de practica unde se desfășoară stagiile de practică, îi coordonează, stimulează, încurajează și îndruma în realizarea activității. Însoteste studentii pe toata durata stagiului de practica, le explica ce activitati trebuie sa desfasoare si-i îndrumă și coordoneaza sa realizeze lucrarea de practica/caietul de practica.

Responsabilități specifice:

A1.2 Organizarea si derularea stagiilor de practica, precum si a activitatilor si parteneriatelor cu potentialii angajatori

- Instruiește practicantji cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de Practica;
- Informeaza practicantji cu privire la tipurile de activități care urmează a fi desfășurate;
- Îndruma practicantji in vederea îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Informează Coordonatorul stagii practica cu privire la activitățile desfășurate;
- Urmarește parcursul formativ al practicantjilor;
- Elaborează raportul stagiului de practica;
- Participa la întâlnirile cu reprezentantji studentjilor din care provine Grupul ținta și organizează modul de desfășurare a stagiilor de practica împreună cu aceștia;
- Ține legătura cu instituția organizatoare de practica prin intermediul expertilor supervizare practica ;
- Prezintă studentjilor organizația din care face parte, specificul activităților acesteia si regulamentele interne;
- Însoteste studentji pe toata durata stagiului de practica, le explica ce activități trebuie sa desfasoare si-i ajuta sa realizeze lucrarea de practica/caietul de practica;

- La sfârșitul stagiului de practica evaluează activitatea fiecărui student și întocmește un raport de evaluare a practicanților pe care îl înaintează profesorilor coordonatori; asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- Utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- Preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului - Realizează raportul de activitate și fișa de pontaj;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat;
- Participare la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Intocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI
- Răspunde de aplicarea prevederilor Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO pentru toate activitățile legate de grupul tinta.
- Îndeplinește orice altă sarcină suplimentară alocată de managerul de proiect în concordanță cu CV-ul depus și anexele acestuia, Manualului Beneficiarului, ghidurilor și instrucțiunilor AMPEO

Responsabilități generale:

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Își însușește și respectă prevederile privind utilizarea și protecția datelor cu caracter personal - (potrivit Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016);
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente);
- 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.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare, absolvite cu diploma de licență

Vechime minima în specialitate: Experiența în domeniul de pregătire al studenților participanți la activitatea de practică de min. 5 ani.

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;

Cunoștințe operare PC;

Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte;

- Atitudine pozitivă, toleranță, echilibru;

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

▪ capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză

▪ capacități comunicative și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate

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

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

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.

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 _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat
