

EXTRAS FIȘE DE POST AFERENTE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS

Denumirea postului: FORMATOR - Medic cu experiență de peste 10 ani/între 5 și 10 ani

Cod COR: 242401

Durata: 11-14 sesiuni a 10 ore/sesiune în una din zilele: vineri, sâmbătă sau duminică, prin rotație, în perioada iunie 2019-martie 2020

Descrierea postului: Este responsabil de desfășurarea cu succes a activității de formare profesională pentru specializările din cadrul activității A1 și cu elaborarea manualului.

Responsabilitati specifice postului:

- Elaborează tematicile/notele de curs;
- Elaborează manualul teoretic/ghidul de practică;
- Efectuează activitatea de formare (ore de teorie și practică; sesiuni de întrebări și răspunsuri) conform programului stabilit și specializării sale;
- Răspunde de calitatea formării, de metodele și mijloacele de formare utilizate;
- Aplică cursanților chestionarele de feedback ;
- Efectuează evaluarea finală a participanților la curs;
- Completează documentele specifice de curs (liste prezență; documente specifice evaluării);
- Transmite toate documentele completate la sfârșitul cursului către Responsabilul de formare;
- 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) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare, Pregătire de specialitate neonatologie /obstetrică-ginecologie

Vechime minimă în specialitate: peste 10 ani pentru specialitatea neonatologie /între 5 și 10 ani pentru specialitatea obstetrică-ginecologie

Alte condiții: absolvire cursuri formatori

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul formării medicale/management educațional
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Denumirea postului: RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ

Cod COR: 243212

Durata: iunie 2019 - iunie 2020

Descrierea postului: Are rolul de a selecta, recruta, înregistra, contacta, monitoriza, menține grupul țintă pentru activitățile A1.1 și A2.1 și de a realiza rapoartări specifice.

Responsabilitati specifice postului:

- Este responsabil de identificarea, selectarea, recrutarea, înregistrarea și menținerea grupului țintă în activitățile proiectului;
- Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor documentelor/formulelor relevante aferente grupului țintă;
- Oferă sprijin și consultanță grupului țintă pentru înscrierea în activitățile proiectului;
- Asigură feed-back membrilor grupului țintă în vederea participării la activitățile proiectului;
- Realizează și gestionează baza de date a grupului țintă;
- Este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat
- Este responsabil cu înregistrarea grupului țintă în aplicația POCU Form.B și transmite documentele centralizate către persoana de contact desemnată să mențină legătura cu organismul intermediar.
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizează în permanență situația grupului țintă;
- Arhivează documentele de grup țintă din cadrul proiectului;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: -

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul formării medicale/management educațional
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Denumirea postului: Asistent proiect (specialist resurse umane)

Cod COR: 242314

Durata: iunie 2019 - iunie 2020

Descrierea postului:

Responsabilitati specifice postului:

- Organizeaza procesele de recrutare si selectie pentru proiect;
- Asigura intocmirea, inregistrarea in REVISAL si evidenta contractelor individuale de munca incheiate pentru proiect;
- Organizeaza si deruleaza operatiuni de evidenta a personalului angajat pentru proiect;
- Furnizeaza informatii, documente aferente activitatii proprii pentru realizarea raportarilor specifice proiectului - Rapoarte tehnice, Cereri de rambursare/plata si participa la realizarea acestora (pregatire, organizare, scanare documente);
- Realizează diverse rapoarte/ informări/ note referitoare la activitatea proprie în vederea asigurării bunei derulări a activităților 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.

Calificări și experiență:

Studii: superioare

Vechime minimă în domeniul resurse umane: 5 ani

Alte condiții: certificari in domeniul resurselor umane

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul legislației muncii

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303

Durata: mai 2019 - iunie 2020

Descrierea postului:

Responsabilitati specifice postului:

- Îndeplinește activități de secretariat:
 - preluarea și direcționarea apelurilor telefonice
 - preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate/experti, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea grupului tinta, a autoritatilor (AMPOCU, OIRPOSDRUBI, MFE,..)
 - redactarea corespondenței necesară desfășurării activității zilnice, asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail
- Realizează convocarea experților proiectului la ședințele de implementare și redactează minutele întâlnirilor
- Participă la realizarea raportărilor specifice proiectului - Rapoarte tehnice, Cereri de rambursare/plata (pregătire, organizare, scanare documente)
- Elaboră și redactează documente și situații cerute de manager
- 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

Vechime minimă în specialitate: -

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul formării medicale/management educațional
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC