

Anexa 1 la Anuntul nr. 22103 din 13.08.2026

Descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare posturilor, condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului, criteriile pentru selecția experților în etapa 2 a concursului

1. Expert IT support GT

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

Responsabil cu suportul tehnic pentru organizarea sesiunilor de formare pentru grupul tinta

- Oferă suport tehnic pentru organizarea sesiunilor de formare (inclusiv cele tip „train the trainer”), cât și pentru gestionarea platformelor de înscriere, comunicare și livrare a materialelor;
- Gestionează și asigură buna funcționare a platformelor digitale folosite în cadrul proiectului;
- Coordonează procesul tehnic de înscriere în program, inclusiv validarea conturilor, securizarea accesului, generarea listelor de participanți și transmiterea notificărilor automate;
- Asigură suport tehnic pe durata sesiunilor de formare (prezentări, videoconferințe, simulări virtuale, sesiuni de feedback online);
- Creează și gestionează formulare online pentru feedbackul participanților, evaluările postformare, chestionare de satisfacție și testări grilă, contribuind la centralizarea datelor;
- Oferă suport echipei de proiect pentru configurarea echipamentelor IT necesare în cadrul centrelor de formare (laptopuri, videoproiectoare, routere, camere etc.);
- Asigură crearea conturilor de utilizator pentru participanți și formatori
- Asigură încărcarea și actualizarea materialelor de curs.
- Arhivarea materialelor digitale și a documentelor electronice în siguranță;
- Asigură confidențialitatea datelor colectate de la participanți și respectarea cerințelor GDPR în gestionarea informațiilor;
- Participă la testarea tehnică prealabilă a sesiunilor de simulare care implică componente digitale;
- Contribuie la raportările tehnice privind gradul de participare, funcționalitatea sistemelor IT și incidentele tehnice înregistrate, propunând măsuri de optimizare
- Răspuns prompt și empatic la întrebările legate de tehnologie, în special pentru participanții mai puțin familiarizați cu mediul digital
- Participă, la solicitarea managerului de proiect, la întâlniri de lucru, seminarii, sesiuni de instruire, conferințe și alte tipuri de evenimente organizate în cadrul proiectului;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;

- 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/studii medii**Vechime minima in specialitate:** <5 ani**Grila de recrutare și selecție Expert IT suport GT – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 1-3 ani – 15 puncte Experiență > 3 ani – 20 puncte
Experiență în administrarea de sisteme informatice	1 an – 20 puncte 3 - 5 ani – 25 puncte Peste 5 ani – 30 puncte
Experiență în gestionarea platformelor digitale, suport tehnic și prelucrarea datelor	30 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1 (nesatisfăcător) la 20 (foarte bine)
Total	100 puncte

2. Expert grup tinta – 5-10 ani**Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:**

Are rolul de a desfășura activitati de recrutare, sprijin, contactare, monitorizare, verificare eligibilitate si mentinere a grupului tinta in cadrul programului de formare derulat prin proiect; rol in activitatea de identificare si de acordare sprijin GT în cadrul activităților de formare, cât și de a monitoriza proiectul din punct de vedere a calității și respectării standardelor de calitate a programului de formare.

- Contribuie la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selecție a grupului tinta pentru asigurarea resursei umane necesare.
- Asigura existenta si conformitatea documentelor care atesta apartenenta la grupul țintă.



- Organizeaza logistic sesiunile de formare, inclusiv cele online, prin planificarea locațiilor și resurselor necesare, gestionarea platformei de tip webinar etc.
- Contribuie la organizarea activităților de formare și supervizarea desfășurării acestora în intervalul stabilit, în special în vederea oferirii de sprijin grupului țintă.
- Contribuie la selecția grupului tinta, asigurându-se că aceștia au competențele și experiența necesară pentru a desfășura activitățile stabilite conform instrumentelor de lucru, inclusiv că se respectă limitele impuse prin Ghidul solicitantului.
- Asigura implementarea mecanismelor de feedback și evaluare pentru a măsura eficacitatea sesiunilor de formare și a impactului acestora asupra participanților.
- Menținerea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate (parteneri, formatori, grup tinta) pentru a asigura alinierea la obiectivele proiectului.
- Mentine legatura cu echipa implicata in activitate, care va furniza GT pentru activitățile de formare si stabileste contacte directe cu membrii grupului tinta.
- Urmareste corectitudinea întocmirii documentatiei necesare inscrierii in activitate;
- Verifica documentele transmise de membrii grupului tinta pentru inscrierea in activitate.
- Oferă sprijin și consultanță grupului tinta pentru inscrierea in activitățile proiectului;
- Asigura feedback membrilor grupului tinta în vederea participării la activitățile proiectului;
- Realizeaza si gestioneaza baza de date a grupului tinta;
- Monitorizeaza in permanenta situatia grupului tinta;
- Transmite feedback membrilor grupului tinta cu privire la conformitatea documentelor din dosarul de inscriere in activitate.
- Realizeaza centralizarea bazelor de date a grupului tinta pentru activitățile de formare derulate in cadrul proiectului.
- Monitorizeaza in permanenta situatia intregului grupului tinta inregistrat in proiect.
- Raspunde la orice intrebare din partea GT legat de inscrierea si mentinerea in activitate.
- Asigura raportarea specifica a grupului tinta conform cerintelor finantatorului.
- Arhiveaza documentele de grup tinta din cadrul proiectului.
- Semnaleaza orice disfunctionalitati Managerului de proiect si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurării bunei derulari a activitatilor proiectului;

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: Studii superioare;

Vechime minima in specialitate: 5-10 ani;

Grila de recrutare și selecție Expert grup tinta – etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 5-10 ani – 15 puncte Experiență peste 10 ani – 20 puncte
Experiență în organizarea și gestionarea grupurilor de participanți, activități educaționale sau de formare	25 puncte
Experiență în elaborarea și gestionarea documentației, bazelor de date, rapoartelor și activităților administrative	25 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 30(foarte bine)
Total	100 puncte

3. Expert implementare si monitorizare

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Participă la elaborarea, actualizarea și dezvoltarea instrumentelor de lucru și mecanismelor destinate personalului medical implicat în îngrijirea pacientului critic – ATI.
- Contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de consultare, validare și testare a instrumentelor de lucru, asigurându-se că acestea respectă cerințele din cererea de finanțare și indicatorii asumați.
- Participă la redactarea documentelor-cadru și a procedurilor interne necesare implementării subactivităților.
- Urmărește respectarea termenelor și a planului de monitorizare, elaborând rapoarte periodice privind progresul și eventualele măsuri corective.
- Participă la organizarea logistică a acțiunilor de formare, teoretice și practice, pentru personalul medical.
- Asigură suport în elaborarea materialelor suport și a documentelor tehnice necesare derulării sesiunilor de formare (liste de prezență, procese-verbale, fișe de evaluare, rapoarte de participare).
- Monitorizează participarea grupului țintă la formare și colectează date pentru raportarea indicatorilor de realizare și rezultat.
- Colaborează cu furnizorii de servicii și formatorii pentru buna organizare a sesiunilor, soluționând operativ eventualele disfuncționalități.
- Contribuie la elaborarea documentației tehnice și administrative pentru managementul proiectului, inclusiv rapoarte de progres, cereri de rambursare/plată, și informări către autoritatea finanțatoare.
- Participă la activitățile de informare și publicitate, furnizând date, materiale și suport logistic pentru organizarea evenimentelor, realizarea materialelor promoționale și publicarea de anunțuri.

- Cooperează cu managerul de proiect și experții implicați pentru asigurarea unei comunicări unitare și coerente privind rezultatele și impactul proiectului.
- Monitorizează respectarea cerințelor de vizibilitate conform Ghidului de identitate vizuală.
- Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului.
- Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare, teoretice și practice (liste de prezență, liste de distribuire a materialelor, procese-verbale).
- Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea proiectului.
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice și financiare, cererilor de rambursare/plată și altor situații solicitate.
- Participă la elaborarea și actualizarea planului de implementare și monitorizare calitativă a proiectului.
- Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă, furnizând note/informări corespunzător fiecărei activități.
- Menține legătura cu partenerii și asigură corelarea datelor aferente subactivităților, verificând completitudinea și corectitudinea acestora.
- Verifică documentele/livrabilele care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plată.
- Realizează vizite pe teren și întocmește rapoartele aferente.
- Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite, elaborând rapoarte de status.
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor.
- Respectă normele de SSM, ROI și procedurile interne.
- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj.
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
- Respectă principiile dezvoltării durabile, egalității de șanse și utilizării eficiente a resurselor.
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**Studii:** Studii superioare;**Vechime minima in specialitate:** < 5 ani**Grila de recrutare și selecție Expert monitorizare si raportare grup tinta – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteriu	Punctaj acordat
Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV	Experiență 0 - 5 ani – 15 puncte Experiență peste 5 ani – 20 puncte
Experiență în operarea sistemelor informatice de raportare și monitorizare (MySMIS sau alte platforme)	25 puncte
Experiență în monitorizarea indicatorilor / rezultatelor în proiecte de sănătate sau sociale	25 puncte

Experiență în implementarea de proiecte/programe cu finantare nerambursabilă	10 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)
Total	100 puncte

4. Coordonator centru de formare - > 10 ani

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

Coordonează organizarea sesiunilor de formare în centrul desemnat, gestionează relația cu participanții și partenerii locali, supraveghează logistica și buna desfășurare a activităților și transmite documentele justificative către echipa de proiect.

- Coordonează planificarea și desfășurarea sesiunilor de formare în centrul alocat (București, Cluj sau Timișoara), asigurând respectarea calendarului stabilit la nivelul proiectului;
- Gestionează relația directă cu participanții, de la primirea listelor validate de grup țintă până la confirmarea prezenței și suport pe parcursul desfășurării sesiunilor;
- Asigură colaborarea cu instituțiile medicale și partenerii locali (unități sanitare, centre de simulare, universități) în vederea utilizării spațiilor și facilităților pentru activitățile de formare;
- Coordonează logistica locală, inclusiv pregătirea materialelor de curs, distribuirea kiturilor, asigurarea suportului pentru cazare, masă și transport pentru participanți, în colaborare cu echipa de management;
- Monitorizează desfășurarea sesiunilor de formare, asigurând prezența formatorilor, buna desfășurare a activităților teoretice și practice și rezolvarea operativă a incidentelor organizatorice;
- Centralizează și transmite către echipa de proiect documentele justificative (liste de prezență, fișe de evaluare, procese-verbale, fotografii de la activități etc.);
- Contribuie la monitorizarea indicatorilor, raportând numărul de participanți instruiți, nivelul de satisfacție, rezultatele evaluărilor și alte date relevante pentru implementarea proiectului;
- Colaborează cu formatorii și experții de grup țintă, oferind suport administrativ și organizatoric, precum și feedback pentru îmbunătățirea continuă a programelor de formare;
- Participă la ședințele de management și la procesul decizional, transmițând problemele și nevoile identificate în teren;
- Asigură respectarea cerințelor de egalitate de șanse, incluziune și calitate, în conformitate cu Ghidul Solicitantului și standardele proiectului. Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;



- 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.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:

Studii: studii medii/superioare;

Vechime minima in specialitate: > 10 ani

Grila de recrutare și selecție Coordonator centru de formare – etapa 2 evaluare dosar:

Criteriu	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiență în coordonarea structurilor medicale, academice sau educaționale	20 puncte
Experiență în organizarea și coordonarea programelor de formare, cursurilor, atelierelor sau activităților educaționale pentru personal medical	20 puncte
Experiență în gestionarea relației cu participanții, instituțiile partenere, centre de simulare sau activități logistice aferente programelor de formare	20 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)
Total	100 puncte

5. Coordonator formare - > 10 ani

Descriere activitati, responsabilitati specifice postului:

Asigura selecția și organizarea echipelor de formatori, supervizarea derulării sesiunilor de formare și menținerea legăturii cu instituțiile implicate.

- Selectează și constituie echipele de formatori pe baza competențelor profesionale și a experienței relevante în domeniul medical și educațional.
- Coordonează planificarea și organizarea sesiunilor de formare dedicate personalului medical, asigurând respectarea conținuturilor științifice și a metodologiei de formare.

- Supervizează desfășurarea programelor de formare, monitorizând calitatea livrării și coerența informațiilor transmise de formatori.
- Asigură suport metodologic și profesional formatorilor, oferind îndrumare privind tehnicile de formare și adaptarea conținutului la nevoile participanților.
- Menține o comunicare constantă cu instituțiile medicale și partenerii implicați, facilitând colaborarea și buna desfășurare a activităților.
- Monitorizează participarea și progresul formabililor, centralizând date și elaborând rapoarte de evaluare a eficienței formării.
- Propune măsuri de îmbunătățire a programelor de formare, pe baza feedback-ului primit de la formatori, participanți și instituții partenere. Coordonează planificarea derulării cursurilor, coordonează elaborarea calendarelor de curs;
- Coordonează organizarea cursurilor, asigură fluxul comunicational dintre membrii echipei de management și responsabilii de formare;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar 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;
- Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale și specifice obligatorii impuse prin fișa postului:**Studii:** studii medii/superioare;**Vechime minimă în specialitate:** > 10 ani**Grila de recrutare și selecție Coordonator de formare – etapa 2 evaluare dosar:**

Criteriu	Punctaj acordat
Experiență profesională generală relevantă din CV	Experiență 10 - 12 ani – 15 puncte Experiență peste 12 ani – 20 puncte
Experiență în coordonarea de echipe medicale, academice sau structuri profesionale	20 puncte
Experiență în organizarea, coordonarea sau furnizarea programelor de formare/instruire pentru personal medical	20 puncte



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

Experiență în activități didactice, științifice, de cercetare sau proiecte educaționale și de sănătate	20 puncte
Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare)	Se acordă punctaj pe o scală de la 1(nesatisfăcător) - 20(foarte bine)
Total	101 puncte