



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: Coordonator centru de formare

Cod COR: 242401 formator

Denumirea proiectului: “ *INTENSIV+*: Dezvoltarea capacității ATI pentru îngrijirea pacientului critic ”

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 alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea 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.

Responsabilitati specifice postului:

- 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;
- 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 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.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: > 10 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniu (coordonarea / planificare/organizare seminarii/conferințe)
- 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

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluare a 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



Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in 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 _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
