

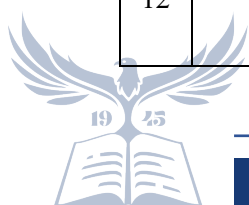
Nr. 136/ 20.02.2026

ANUNȚ
20 februarie 2026

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, în calitate de Partener în cadrul proiectului ” **PROTEGO – Program de Resiliență și Organizare pentru Tratatamentul Eficient al leziunilor Generate de arsuri și al altor situații critice**” -contract de finanțare nr. 12099/30.01.2026 anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități din cadrul proiectului sus menționat.

- A. Denumirea postului, condițiile specifice de participare la selecție, atribuțiile postului și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitate cu cererea/contractul de finanțare/acordul de parteneriat:

Nr. crt.	Poziția în cadrul proiectului/denumire post	Experiența minimă solicitată	Volum maxim de activitate prevăzut în proiect (luni, număr de ore)	Număr posturi
1	Responsabil financiar	5-10 ani	21 ore/lună; 36 luni	1
2	Responsabil achiziții	5-10 ani	21 ore/lună; 6 luni	1
3	Expert implementare	5-10 ani	42 ore/lună; 36 luni	2
4	Expert grup tinta	<5	21 ore/lună; 30 luni	1
5	Responsabil formare	>10	42 ore/lună; 36 luni	1
6	Expert dezvoltare curricule	>10	21 ore/lună; 12 luni	2
7	Expert acreditare	<5	21 ore/lună; 18 luni	1
8	Expert științific	5-10 ani	42 ore/lună; 6 luni	2
9	Expert științific	5-10 ani	42 ore/lună; 6 luni	2
10	Expert științific	<5	42 ore/lună; 6 luni	1
11	Formator medic/asist/alte spec	>10	140 ore/proiect	2
12	Formator medic/asist/alte spec	5-10 ani	130 ore/proiect	2





13	Formator medic/asist/alte spec	<5	130 ore/proiect	2
----	-----------------------------------	----	-----------------	---

CERINȚE POSTURI:

Descrierea activităților și a responsabilităților, precum și a cerințelor corespunzătoare posturilor scoase la concurs se regăsesc în Anexa 1 la prezentul anunț.

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 36 luni.

C. Condiții generale pentru ocuparea postului, solicitate candidaților:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b) să cunoască limba română și/sau altă limbă de circulație internațională recunoscută la nivelul Uniunii Europene - scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

1. cerere de înscriere la concurs adresată Responsabilului de proiect;
(cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. curriculum vitae în format europass;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copiile certificatelor de căsătorie/divorț, dacă este cazul;
6. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste experiența specifică fiecărei funcții;
7. adeverință medicală privind starea de sănătate;
8. cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări de natura faptelor penale;
9. Declarație privind disponibilitatea îndeplinirii atribuțiilor din proiect;
10. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal.





Lipsa documentelor, depunerea parțială, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

E. Procesul de evaluare și selecție cuprinde următoarele etape:

I. Verificarea, de către comisia de selecție, a eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Rezultatul verificării va fi publicat pe site-ul instituției.

II. Evaluarea candidaților declarați admiși în etapa verificării eligibilității dosarelor depuse, prin:

1. Evaluarea CV-urilor.

Vor fi analizate toate CV-urile selectate în această etapă și documentele însoțitoare, pe baza Grilei de evaluare a CV-ului pentru recrutarea expertului din echipă în cadrul proiectului (Anexa 01 a Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (FEN) și/sau fonduri aferente mecanismului de redresare și reziliență).

Criteriile avute în vedere la evaluarea CV-urilor vor fi următoarele:

- Corelarea studiilor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat;
- Justificarea experienței specifice și corelarea cu atribuțiile menționate în fișa postului;
- Corelarea competențelor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte.

Rezultatul evaluării CV-urilor va fi publicat pe site-ul instituției.

După afișarea rezultatelor evaluării CV-urilor se pot depune contestații, în termen de 24 ore de la anunțarea rezultatelor intermediare ale procesului de evaluare și selecție a CV-urilor, la Registratura UMFST "G.E. Palade" Tg. Mureș, str. Gheorghe Marinescu, nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș sau pe adresa de mail proiecte@umfst.ro

2. Proba interviu

Candidații admiși în etapa de evaluare a CV-urilor sunt invitați pentru susținerea probei interviu. Interviuul se va realiza de către Comisia de evaluare și selecție pe baza Grilei de evaluare interviu pentru recrutarea experților din echipa de proiect (Anexa 02 a Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (FEN) și/sau fonduri aferente mecanismului de redresare și reziliență).

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte.

Criteriile avute în vedere la evaluarea candidaților sunt următoarele:

- Abilități de comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Evaluarea competențelor solicitate;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Experiență în implementarea proiectelor europene



Fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție acordă punctaj pentru fiecare criteriu în parte,

punctajul final al criteriului respectiv fiind media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei. Punctajul final al probei interviu se obține prin însumarea punctajelor finale ale fiecărui criteriu în parte. Urmare a probei interviu, nu se pot depune contestații. Punctajul final total se va calcula prin media aritmetică a punctajului obținut la evaluarea CV-ului și a interviului și, dacă este cazul, și a punctajului pentru proba practică.

Rezultatele evaluării și selecției vor fi publicate prin afișarea pe site-ul instituției (www.umfst.ro), în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probelor.

Calendarul procesului de recrutare și selecție:

Depunere de dosare	23.02.2026- 04.03.2026, ora 14:00
Analiza eligibilității dosarelor	05.03.2026
Afișare rezultate analiza dosare pe site-ul instituțional www.umfst.ro	05.03.2026, ora 16:00
Evaluarea CV-urilor candidaților	06.03.2026
Afișarea rezultatelor evaluării CV-urilor pe site-ul instituțional www.umfst.ro	09.03.2026, ora 12:00
Termen de depunere a contestațiilor privind rezultatele evaluării CV-urilor	10.03.2026, ora 16:00
Termen soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatelor finale privind evaluarea CV-urilor	11.03.2026
Susținerea interviului	12.03.2026, ora 09:00
Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție pe site-ul instituțional www.umfst.ro	13.03.2023, ora 16:00

Dosarele de concurs se depun, până cel târziu în data de 04.03.2026, ora 14⁰⁰, la sediul UMFST ”G.E. Palade” Tg. Mureș, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș, la Registratura UMFST ”G.E. Palade”, **în zilele lucrătoare**, în plic închis cu mențiunea numelui și prenumelui candidatului, funcția pentru care se aplică și codul proiectului sau în format scanat la adresa de e-mail proiecte@umfst.ro.

Șef SRU,
Ec. Mihaela Rus

Șef SPEC
Ec. Suci Nicoleta

Rector
Prof. univ. dr. Leonard Azamfirei



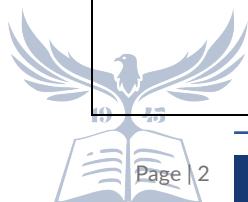
Anexa 1 la Anunțul nr. 136/20.02.2026

Descrierea activităților și a responsabilităților, precum și a cerințelor corespunzătoare posturilor scoase la concurs

Denumire post	Condiții / Cerințe specifice	Atribuții
Responsabil financiar	Studii: Studii superioare în domeniul economic; Activități financiar contabile în cadrul proiectelor europene Vechime minima în specialitate: 5 ani – 10 ani Cunostinte în legatura cu domeniul muncii cunostinte în domeniu dobândite prin experienta în 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 în mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte însusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres .	- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar; - Intocmeste cererile de rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente; - Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Partener în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; - Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului; - Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului; - Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate; - Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar contabilitate; - Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara; - Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si în perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile în concordanta cu activitatile proiectului; - Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare managerului de proiect; - Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului; - Realizeaza documentatia financiara în cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor. - Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, în vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului; - Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; - Isi însuseste 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.
Responsabil achizitii	Studii superioare; Vechime minimă în specialitate: 5 - 10 ani Competențe solicitate: Cunostinte in legislatia achizitiilor publice planificarea/monitorizarea achizitiilor, atribuirea contractelor,incheierea acordurilor cadru de achizitie publica prin mijloace electronice -capacitate de lucru in echipa; -capacitate de comunicare și relationare. Experiență în domeniul achizitiilor publice derulate in proiecte cu finantare nerambursabila; 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,	• Planifica achizitiile publice; • Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii; • Opereaza in SEAP si finalizeaza procedurile de achizitii publice; • Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica; • Realizeaza si actualizeaza Planul achizitiilor in cadrul proiectului; • Administreaza si monitorizeaza executarea contractelor de achizitie publica; • Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului; • Pastreaza 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) 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.





	responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres	
Expert implementare	Studii universitare, absolvite cu diploma de licenta Vechime minima in specialitate: 5-10 ani 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 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	• Furnizeaza informatii necesare planificarii activitatilor si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului; • Participa la elaborarea de analizele/rapoartele/studiile privind timpul de raspuns in cazurile pacientilor cu AVC din Registrul National de Tratament Interventional al AVC acute; • Participa la elaborarea metodologiei si a instrumentelor de lucru necesare in activitatea de identificare, recrutare si selectie a grupului tinta pentru activitatea de formare; • Participa la elaborarea metodologiei si a instrumentelor de lucru necesare in activitatea de formare si asigura suport logistic pentru derularea cursurilor; • Urmareste impactul activitatilor de formare asupra grupului tinta; • Furnizeaza informatii specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricaror altor situatii solicitate; • Verifica documente justificative/ livrabile aferente raportarilor de progres ale proiectului; • Urmareste evolutia implementarii activitatilor in vederea realizarii indicatorilor de etapa prevazuti in planul de monitorizare si elaboreaza rapoarte status activitati; • Elaboreaza comunicari pentru autoritatea de management privind aspectele tehnice ale proiectului; • Coopereaza cu expertii din echipa de implementare implicati in implementarea proiectului; • Coopereaza cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare logistica a activitatilor proiectului; • Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului; • Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; • 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.
Expert grup tinta	Studii superioare; Vechime minima in specialitate <5 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 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	• Participă la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare și selecție a grupului tinta; • Întocmeste documentația necesară înscrierii în proiect a grupului tinta; • Verifică documentele primite în vederea înscrierii și înregistrării grupului tinta; • Monitorizează în permanență situația grupului tinta la nivel de partener; • Asigură o gestionare corectă a bazei de date a grupului tinta; • Asigură raportarea specifică grupului țintă din partea partenerului; • Arhivează documentele de grup tinta din partea partenerului în cadrul proiectului; • Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii unei derulari a activitatilor proiectului.
Responsabil formare	Studii: Studii superioare; Experiență: participarea la implementarea de proiecte sau intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea și/sau derularea de programe de formare profesională Vechime minima in specialitate: >10 ani 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 /	• Participa la elaborarea metodologiei si instrumentelor de lucru specifice activitatii de formare; • Stabileste si planifica programul de desfasurare a modulelor de curs; • Asigura organizarea cursurilor, asigura fluxul comunicational dintre membrii echipei de management, formatori, GT; • Coordonează formatorii; • Verifica materialele și instrumentele de formare; • Participa la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare (liste de prezenta la curs, opisuri; etc); • Verifica realizarea integrala a orelor prevazute in planurile de formare pentru fiecare curs si elaboreaza centralizatoare privind stadiul



	gandire creativa 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	cursurilor; • Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului; • Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; • 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.
Expert dezvoltare curricule	Studii superioare; Vechime minima in specialitate >10 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 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	• Participa la elaborarea metodologiei si instrumentelor de lucru specifice activitatii de formare; • Stabileste si planifica programul de desfasurare a modulelor de curs; • Asigura organizarea cursurilor, asigura fluxul comunicational dintre membrii echipei de management, formatori, GT; • Coordonează formatorii; • Verifica materialele și instrumentele de formare; • Participa la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare (liste de prezenta la curs, opisuri; etc); • Verifica realizarea integrala a orelor prevazute in planurile de formare pentru fiecare curs si elaboreaza centralizatoare privind stadiul cursurilor; • Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului; • Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; • 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 și tratament; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa și cantitativa a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
Expert acreditare	Studii superioare; Vechime minimă în specialitate <5 Cunoștințe în legătura cu domeniul muncii cunoscute în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC Cerințe psihologice ale postului de muncă: ▪ capacități cognitive: inteligentă, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacități de analiză ▪ capacități comunicative și relationale: 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, rezistența la stres	• Urmărește regulamentele și metodologia de acreditare a cursurilor; • Pregătește dosarul de acreditare; • Completează cererile oficiale către CMR și/sau OAMGMAMR, alte organisme profesionale conform cerințelor; • Întocmește documentația necesară: program, tematica, obiective, CV-urile lectorilor/formatorilor, durată, număr de participanți; • Comunică cu autoritățile profesionale; • Transmite dosarul spre acreditare și răspunde la eventuale solicitări de clarificări; • Urmărește emiterea deciziilor de acreditare și a certificatelor, implementarea standardelor cerute și se asigură că evenimentul respectă durata și conținutul aprobat; • 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; • Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj; • Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa și cantitativa a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
Expert științific	Studii: Studii superioare în domeniul medical, medical-farmaceutic, psihologie, asistență socială; Experiență: în dezvoltarea de instrumente de lucru, ghiduri, mecanisme sau metodologii; participarea la implementarea de proiecte sau intervenții care au avut ca rezultat dezvoltarea și/sau derularea de programe de formare profesională bazate pe instrumente de lucru, ghiduri, mecanisme sau metodologii dezvoltate în cadrul proiectului	• Coordonează, organizează grupuri de lucru și consultări cu principalii stakeholderi pentru elaborarea/actualizarea instrumentelor de lucru destinate managementului pacienților cu mari arsuri, studiu literatură de specialitate în vederea alinierii la standarde internaționale în cadrul proiectului; • Identifică, analizează și evaluează critic materialele de specialitate care vor constitui lista bibliografică : recomandări oficiale ESO sau ale societăților profesionale, Ghiduri oficiale internaționale, concluzii studii clinice, cercetări în domeniul de referință al Ghidului; • Participă la elaborarea listei bibliografice cu documentele de referință specifice; • Realizează analiza resurselor umane, materiale și de infrastructură disponibile în spitalele ce tratează pacienți cu arsuri - mari arși pe teritoriul

	Vechime minima in specialitate: 5-10 ani	României; • Participa la elaborarea de protocoale/recomandări/ghiduri de practică medicală alocat; • Participa la intalnirile de consens ale grupului de specialisti responsabili cu elaborarea de protocoale/recomandări/ghiduri de practică medicală; • Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului • Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Întocmește lunar Raportul de activitate si Fisa individuală 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
Formator medic/asist/alte spec	Studii superioare in domeniul fundamental al stiintelor biomedicale; Vechime minima in specialitate <5, 5-10 ani si >10 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	esponsabilitati specifice postului: • Participa la elaborarea/actualizarea materialelor de curs; • Realizeaza sesiunile de formare teoretice si practice; • Aplica cursantilor chestionarele de feedback; • Efectueaza evaluarea finala a participantilor la curs ; • Completeaza documentele specifice de curs (liste prezenta; documente specifice evaluarii); • Transmite toate documentele completate la sfarsitul cursului catre Responsabilul de formare; • Realizează rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor 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.



	pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres	
--	--	--