Anexa 1 la Anunțul nr.43432 / 29.10.2026

Descrierea activităţilor, responsabilităţilor corespunzătoare posturilor, condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului, criteriile pentru selecţia experţilor în etapa 2 a concursului

1. **Responsabil financiar**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a rapoartelor financiare în cadrul proiectului;
- Elaborează cererile de prefințare/rambursare/plată cu documentele justificative aferente;
- Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări în cadrul cererilor de raportare financiară;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod corect și eficient a bugetului proiectului în conformitate cu contractual de finanțare și dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;
- Realizeaza, urmărește si actualizează cash-flow-ul proiectului;
- Întocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată si previziuni actualizate;
- Verifică documentele financiar-contabile elaborate de către departamentul financiar-contabilitate;
- Verifică și se asigură de introducerea corectă a datelor financiare în platforma MySMIS;
- Întocmește notificări, acte adiționale (după caz) la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum si la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor si principiul egalității de șanse si tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă si cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului:

Studii: Studii superioare în domeniul economic;

Vechime minima in specialitate: 5 – 10 ani

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

2. **Responsabil Juridic**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Verifică și avizează din punct de vedere al legalității toate contractele încheiate în cadrul proiectului (furnizare echipamente medicale, servicii de proiectare, lucrări de construcții, consultanță etc.).
- Redactează sau verifică actele adiționale, acordurile de parteneriat, deciziile echipei de proiect și corespondența cu caracter juridic transmisă către Autoritatea de Management (AM).
- Participă la analizarea din punct de vedere juridic a documentațiilor de atribuire (Fișe de date, Caiete de sarcini, Modele de contract).
- Oferă consultanță juridică comisiei de evaluare în cazul apariției unor neclarități în cadrul ofertelor depuse.
- Formulează puncte de vedere juridice în cazul formulării unor notificări prealabile sau contestații (la CNSC sau instanțe) depuse de operatorii economici.
- Monitorizează apariția modificărilor legislative în domeniul fondurilor europene, achizițiilor publice și infrastructurii medicale, informând imediat Managerul de Proiect.
- Analizează legislația aplicabilă proiectului, inclusiv reglementările privind finanțarea nerambursabilă, achizițiile publice, contractele, organizarea și funcționarea unităților sanitare, în măsura în care acestea sunt relevante pentru atribuțiile postuluiIdentifică riscurile de natură juridică ce pot apărea în derularea contractelor și propune măsuri de remediere sau de prevenire a litigiilor.
- Sprijină echipa în gestionarea eventualelor nereguli, corecții financiare;
- Reprezintă interesele proiectului în fața autorităților, organismelor abilitate de verificare și control;
- Asigură păstrarea, organizarea și arhivarea conformă a tuturor documentelor juridice generate în cadrul proiectului, pentru a fi disponibile la audit.
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă si cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului:

Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în Științe Juridice (Drept);
Vechime minimă în specialitate: 5 - 10 ani
Cunostinte in legatura cu domeniul muncii Cunoștințe privind legislația aplicabilă contractelor, instituțiilor publice și, după caz, achizițiilor publice și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

3. **Responsabil lucrări**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Urmărește stadiul de realizare a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectului, prin raportare la graficul de execuție și calendarul de implementare;
- Monitorizează progresul lucrărilor desfășurate de executant și semnalează eventualele întârzieri sau dificultăți care pot afecta implementarea proiectului;
- Menține legătura operativă cu executantul lucrărilor, proiectantul, dirigintele de șantier și reprezentanții beneficiarului, în vederea urmăririi desfășurării lucrărilor și soluționării problemelor administrative apărute în implementare;
- Centralizează informațiile și documentele privind stadiul fizic al lucrărilor și le transmite managerului de proiect și celorlalte persoane responsabile, în vederea monitorizării progresului investiției;
- Urmărește respectarea etapelor și termenelor prevăzute în graficul de execuție și informează managerul de proiect cu privire la eventualele abateri și la măsurile propuse de factorii responsabili;
- Participă la întâlnirile de lucru privind implementarea investiției și contribuie la clarificarea aspectelor organizatorice și administrative care influențează derularea lucrărilor;
- Sprijină organizarea vizitelor de monitorizare la amplasamentul investiției și centralizează informațiile privind stadiul lucrărilor, în colaborare cu persoanele autorizate și responsabile pentru supravegherea tehnică a execuției;
- Urmărește existența și transmiterea documentelor aferente derulării lucrărilor, în limitele responsabilităților repartizate, inclusiv situații de lucrări, procese-verbale, rapoarte de progres și alte documente relevante;
- Semnalează managerului de proiect eventualele neconcordanțe administrative sau întârzieri în transmiterea documentelor necesare monitorizării și decontării lucrărilor;
- Colaborează cu responsabilul financiar pentru transmiterea informațiilor privind stadiul fizic al lucrărilor, în vederea corelării acestora cu documentele financiare și cu situațiile de plată, fără a efectua verificări sau certificări financiare care revin altor persoane desemnate;
- Colaborează cu responsabilul cu achizițiile pentru urmărirea aspectelor administrative privind contractele de lucrări, termenele de execuție și documentele necesare implementării, fără a prelua atribuțiile specifice procedurilor de achiziție publică;
- Sprijină pregătirea informațiilor necesare raportării stadiului implementării investiției către managerul de proiect și, după caz, către structurile implicate în monitorizarea proiectului;
- Participă la activitățile administrative de pregătire a recepției lucrărilor, prin urmărirea disponibilității documentelor și centralizarea informațiilor solicitate de persoanele responsabile;
- Întocmește informări periodice privind stadiul activităților urmărite, problemele identificate și aspectele care necesită decizia managerului de proiect sau intervenția factorilor competenți
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă si cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condițiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fișa postului:
Studii: Studii superioare in domeniul tehnic (construcții reprezintă un avantaj);
Vechime minima in specialitate: 5-10 ani;

4. **Responsabil fluxuri sanitare**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Participarea la definirea și organizarea fluxurilor sanitare necesare funcționării Centrului A.R.C. – CASA AUSTRIA, SCJUPBT”;
- Analizează, împreună cu structurile de specialitate ale beneficiarului, necesitățile de organizare a fluxurilor sanitare aferente Centrului A.R.C. – CASA AUSTRIA, SCJUPBT”;
- Colaborează cu personalul medical și auxiliar implicat în activitatea centrului pentru identificarea necesităților de organizare a fluxurilor;
- Participă la identificarea și definirea circuitelor funcționale pentru pacienți, personal medical și auxiliar, materiale sanitare;
- Contribuie la organizarea circuitului pacientului de la preluare și evaluare inițială până la stabilizare, accesarea spațiilor de tratament și transferul către structurile medicale corespunzătoare, potrivit protocoalelor unității sanitare.
- Urmărește corelarea fluxurilor cu destinația funcțională a spațiilor, dotările și echipamentele medicale prevăzute în cadrul proiectului.
- Sprijină organizarea accesului și a circulației în spațiile centrului, astfel încât să fie menținută disponibilitatea căilor de acces și de intervenție;
- Asigurarea corelării circuitelor funcționale cu structura spațiilor, dotările și echipamentele prevăzute prin proiect;
- Contribuția la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind fluxurile sanitare;
- Monitorizarea respectării circuitelor funcționale și identificarea disfuncționalităților care pot afecta siguranța pacientului sau eficiența intervenției;
- Facilitarea coordonării fluxurilor sanitare cu activitatea echipelor medicale implicate în preluarea, evaluarea, stabilizarea și transferul pacienților cu politraumă severă;
- Participarea la activitățile de verificare a funcționalității circuitelor și la pregătirea operațională a centrului;
- Asigurarea documentării și raportării activităților desfășurate în vederea monitorizării implementării proiectului și a sustenabilității rezultatelor acestuia;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentari privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă si cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului:
Studii: Studii medii/superioare in domeniul medical;
Vechime minima in specialitate: 5-10 ani

5. **Responsabil Logistica**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Organizarea și monitorizarea activităților logistice aferente implementării investițiilor prevăzute în proiect;
- Sprijinirea recepției, evidenței și gestionării echipamentelor medicale și a celorlalte bunuri achiziționate prin proiect;
- Corelarea livrărilor cu disponibilitatea spațiilor, condițiile de instalare și calendarul de implementare;
- Facilitarea colaborării dintre echipa de proiect, furnizori, personalul tehnic și structurile beneficiarului implicate în instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor;
- Asigurarea evidenței documentare a activităților logistice și sprijinirea raportării către managerul de proiect;
- Urmărește respectarea programărilor pentru livrări, instalări și alte activități logistice;
- Sprijină organizarea livrării și recepției echipamentelor medicale prevăzute în proiect;
- Verifică existența documentelor de livrare și urmărește concordanța acestora cu bunurile recepționate, împreună cu persoanele desemnate de beneficiar;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj.
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor;

Condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului:
Studii: Studii medii și/sau superioare;
Vechime minimă în specialitate: 5 - 10 ani

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

Grila de evaluare a dosarului pentru recrutarea și selecția experților

Criteriu	Punctaj acordat
corespondența studiilor solicitate prin fișa de post cu cele ale candidatului	corespondență parțială - 10 puncte
	corespondență totală - 20 puncte
justificarea experienței specifice menționate în CV prin documente anexate	justificare parțială - 10 puncte
	justificare totală - 20 puncte
corelarea experienței specifice solicitate prin fișa de post cu cea a candidatului	corelare parțială - 15 puncte
	corelare totală - 30 puncte
demonstrarea experienței specifice în proiecte cu fonduri externe nerambursabile	1 proiect - 5 puncte
	≥ 2 proiecte - 10 puncte
demonstrarea experientei specifice domeniului de desfășurare a proiectului.	5-7 ani - 20 puncte
	peste 7 ani - 30 puncte
	100 puncte

Comisia de recrutare și selecție

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)