Anexa 1 la Anunțul nr. _____/ 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. **Analist achizitii**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Analizează cerințele operaționale ale spitalului și fluxurile medicale aprobate pentru a le transpune în parametri tehnici de achiziție.
- Realizează cercetări de piață, analize de preț (benchmarking) și colectează date comparative privind materialele de construcții, soluțiile tehnice și echipamentele medicale specifice infrastructurii spitalicești.
- Colaborează activ cu proiectanții și experții cooptați pentru centralizarea, verificarea și definitivarea textului pentru Specificațiile Tehnice și Caietele de Sarcini, asigurându-se că acestea sunt clare, complete și nediscriminatorii.
- Corelează pachetele de achiziții propuse cu bugetul și indicatorii tehnico-economici aprobați în contractul de finanțare FEDR.
- Asigură suportul tehnic pentru pregătirea, formatarea și structurarea seturilor de date și a documentelor tehnico-economice în vederea încărcării și publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP).
- Participă la centralizarea și formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu caracter tehnic sau economic transmise de operatorii economici prin intermediul platformei SEAP.
- Oferă asistență tehnică operațională membrilor comisiei de evaluare în utilizarea modulelor electronice din SEAP specifice etapelor de analiză a ofertelor.
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor (ca membru sau expert cooptat) și realizează analiza de conformitate tehnică și economică a propunerilor depuse de constructori sau furnizori.
- Verifică corespondența dintre specificațiile tehnice ale produselor/lucrărilor ofertate și cerințele minimale impuse prin Caietul de Sarcini.
- Elaborează propuneri de solicitări de clarificări tehnice către ofertanți în cazul în care detaliile transmise inițial în SEAP sunt incomplete sau neclare.
- Monitorizează execuția contractelor de lucrări și furnizare atribuite, urmărind progresul fizic în raport cu graficul de implementare a proiectului.
- Analizează situațiile de lucrări, notele de recepție și documentația tehnică suport care însoțește facturile emise de constructori/furnizori, confirmând conformitatea tehnică a acestora înainte de aprobarea la plată de către Managerul de Proiect.
- Identifică abaterile, riscurile operaționale sau neconformitățile față de contractul semnat și înaintează rapoarte de progres și propuneri de măsuri corective direct Managerului de Proiect.

- 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;
- 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 persoana;
- respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalitatii de șanse și tratament;
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului:
Studii: Studii medii sau superioare;
Competențe specifice: Cunoștințe privind funcționarea și structura platformei SEAP/SICAP; abilități de analiză financiară și interpretare a documentelor tehnice (devize, caiete de sarcini).
Vechime minima in specialitate: 5 – 10 ani

2. **Responsabil financiar**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Partener în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Validează verificarea documentelor justificative realizată de către Responsabilul evidențe contabile, asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor în liniile bugetare aprobatei;
- 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 in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;
- Pregăteşte rapoartele financiare ale proiectului, cât şi alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum şi la evaluarea intermediară şi finală a proiectului;
- Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor.

- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;

- 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;
- 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 persoana;
- respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalitatii de șanse și tratament;
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

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

3. **Responsabil IT**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Participă la identificarea și centralizarea cerințelor tehnice și informatice necesare implementării soluțiilor prevăzute în proiect, în colaborare cu compartimentul IT, personalul medical desemnat și furnizorii de specialitate;
- Sprijină implementarea soluțiilor informatice necesare conectării unității de AVC acut din cadrul spitalului cu cele șapte unități sanitare prevăzute în proiect;
- Participă la coordonarea tehnică a activităților de configurare și integrare a sistemelor informatice, în colaborare cu specialiștii desemnați de beneficiar și cu furnizorii soluțiilor;
- Urmărește implementarea componentelor informatice aferente sistemului integrat de captură, transmitere, stocare și comunicare a datelor și imaginilor rezultate în cadrul intervențiilor angiografice, în limitele responsabilităților stabilite;
- Sprijină activitățile de interconectare a soluțiilor informatice implementate prin proiect cu sistemul informatic existent al spitalului, în conformitate cu cerințele tehnice și de interoperabilitate aprobate, inclusiv prin protocolul HL7;
- Participă, împreună cu furnizorii și personalul IT desemnat, la verificarea tehnică a funcționalităților de comunicare și schimb de date între sistemele informatice implicate;
- Urmărește integrarea componentelor software aferente echipamentelor medicale achiziționate prin proiect, în colaborare cu furnizorii acestora și cu personalul tehnic competent;
- Sprijină testarea funcțională a soluțiilor informatice implementate, prin urmărirea scenariilor de testare agreate, consemnarea rezultatelor și semnalarea neconformităților tehnice identificate;

- Centralizează și urmărește soluționarea problemelor tehnice apărute în procesul de instalare, configurare, conectare și integrare a sistemelor, în colaborare cu persoanele și entitățile responsabile;
- Participă la activitățile de instruire tehnică și de transfer de cunoștințe privind utilizarea și administrarea soluțiilor informatice implementate, în colaborare cu furnizorii și personalul desemnat al spitalului.
- Sprijină identificarea necesităților de conectivitate, infrastructură IT și comunicații necesare funcționării sistemului integrat, fără a substitui responsabilitățile compartimentului IT sau ale furnizorilor specializați.
- Întocmește informări și situații privind stadiul implementării componentelor informatice, activitățile tehnice realizate, problemele identificate și măsurile propuse pentru remedierea acestora.
- Participă la întâlnirile tehnice de implementare și la activitățile de coordonare cu furnizorii și unitățile sanitare implicate, în vederea asigurării compatibilității și funcționării integrate a soluțiilor.
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;

- 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;
- 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 persoana;
- respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalitatii de șanse și tratament;
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

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

4. **<u>Responsabil evidente contabile</u>**

Descriere activități, responsabilități specifice postului:

- Colectează documentele justificative aferente activităților și cheltuielilor proiectului de la persoanele responsabile și de la compartimentele implicate în implementare;
- Verifică existența documentelor justificative și completarea formală a acestora, în limita atribuțiilor postului, semnalând documentele lipsă, incomplete sau neconcordante;
- Realizează evidența cronologică și sistematică a documentelor financiar-contabile aferente proiectului;

- Întocmește și actualizează registre, centralizatoare și situații operative privind documentele aferente proiectului.
- Pregătește documentele justificative ce stau la baza cererilor de plată și a cererilor de rambursare;
- Asigură înregistrarea perațiunilor contabile ale proiectului în aplicațiile informatice specifice și registrele contabile alocate;
- Verifică din punct de vedere formal și aritmetic documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului (facturi, state de plată, foi de parcurs);
- Pregătește documentația financiar-contabilă necesară în cazul clarificărilor solicitate de autorități;
- Asigură suportul tehnic operațional în relația cu partenerii, furnizorii și departamentele interne pentru fluxul documentelor contabile;
- Pregătește situațiile financiar-contabile și alte rapoarte contabile solicitate de Responsabilul financiar;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- Asigură organizarea și păstrarea documentelor proiectului în format fizic și/sau electronic, conform procedurilor interne și cerințelor aplicabile privind arhivarea;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;

- 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;
- 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 persoana;
- respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalitatii de șanse și tratament;
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Condiţiile generale şi specifice obligatorii impuse prin fişa postului:
Studii: Studii medii sau superioare;
Vechime minima in specialitate: 5 – 10 ani

<u>Grila de evaluare a dosarului pentru recrutarea și selecția următoarelor categorii de experți (poziții) în cadrul proiectului:</u>
1.Analist achizitii; 2..Responsabil financiar; 4. Responsabil evidente contabile

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 - 10 puncte
	corelare totală - 20 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

3. Responsabil IT

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 - 10 puncte
	corelare totală - 30 puncte
Experienta relevantă in testarea si monitorizare de soluții informatice .	5 – 7 ani - 20 puncte
	peste 7 ani - 30 puncte
	100 puncte

Comisia de recrutare și selecție