



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

Proiectul POCU/759/4/9/136812 07.08.2020 pentru proiectul „Screening pentru Cancerul de Col Uterin și tratament precoce – SCCUT”.	din Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice Manager interimar, .....
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: RESPONSABIL ACHIZITII
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: este responsabil cu achizițiile efectuate în cadrul proiectului, sprijina și consiliaza personalul tehnic /economic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate, operează în SEAP procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici.

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare - 3 ani
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Experiența necesară 5-10 ani - 5 ani
7. Competența managerială  
Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

Planifică achizițiile publice;

- Inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice;

- Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica;
- Intocmeste programul achizitiilor in cadrul proiectului;
- Administreaza contractele;
- 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.

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru:

**b) Relații funcționale:**

- cu tot personalul din cadrul proiectului

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:.....**

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:.....**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

**(G) Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**.....

**2. Funcția:**.....

**3. Semnătura** .....

**4. Data** .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

Proiectul POCU/759/4/9/136812 07.08.2020 pentru proiectul „Screening pentru Cancerul de Col Uterin și tratament precoce – SCCUT”.	din Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice Manager interimar, .....
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: CONTABIL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Sprijina responsabilul financiar în derularea activităților financiare ale proiectului

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii 12 ani
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Experiența necesară >3 ani - 3 ani
7. Competența managerială  
Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

- Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare etc) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice, ridicările de numerar în lei;
- Înregistrează în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidența încasării);
- Ține legătura cu bancile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Preia și verifică seturile de documente din departamentele comerciale, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;

- Intocmeste lunar declaratiile de impozite, taxe si contributii aferente salariilor;
- Intocmeste componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
- Supravegheaza intocmirea facturilor de decontare pentru plati in cadrul proiectului;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- Raspunde de gestiunea proiectului; elaboreaza NIR-uri, bonuri de consum si procese verbale de receptie.
- 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

**(D)Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru:

**b)Relații funcționale:**

- cu tot personalul din cadrul proiectului

**c)Relații de control:**

**d)Relații de reprezentare:**

**2.Sfera relațională externă:**

**a)cu autorități și instituții publice:**

**b)cu organizații internaționale:**

**c)cu persoane juridice private:**

**3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E)Întocmit de:**

**1.Numele și prenumele:**

2.Funcția de conducere:.....

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:.....

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:.....

2.Funcția:.....

3.Semnătura .....

4.Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

Proiectul POCU/759/4/9/136812 07.08.2020 pentru proiectul „Screening pentru Cancerul de Col Uterin și tratament precoce – SCCUT”.	din Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice Manager interimar, .....
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: RESPONSABIL GRUP TINTA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Are rolul de a asigura colectarea și verificarea tuturor documentelor/formularelor relevante aferente grupului tinta.

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii 12 ani
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în munca/operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Experiența necesară <5 ani
7. Competența managerială  
Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

Este responsabil cu înregistrarea grupului tinta în aplicația POCU Form.B și transmite documentele centralizate către persoana de contact desemnată să mențină legătura cu organismul intermediar. Asigura feedback membrilor grupului tinta în vederea participării la activitățile proiectului

- Realizează și gestionează baza de date a grupului tinta
- Este responsabil de centralizarea dosarelor grupului tinta
- Arhivează documentele de grup tinta din cadrul proiectului

- Monitorizeaza în permanenta situatia grupului tinta
- Semnaleaza orice disfunctionalitati superiorului si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentare privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bune 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.

**(D)Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect

- superior pentru:

**b)Relații funcționale:**

- cu tot personalul din cadrul proiectului

**c)Relații de control:**

**d)Relații de reprezentare:**

**2.Sfera relațională externă:**

**a)cu autorități și instituții publice:**

**b)cu organizații internaționale:**

**c)cu persoane juridice private:**

**3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E)Întocmit de:**

**1.Numele și prenumele:**

2.Funcția de conducere:.....

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:.....

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:.....

2.Funcția:.....

3.Semnătura .....

4.Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



## FIȘA POSTULUI

Proiectul POCU/759/4/9/136812 07.08.2020 pentru proiectul „Screening pentru Cancerul de Col Uterin și tratament precoce – SCCUT”.	din Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice Manager interimar, .....
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: EXPERT IMPLEMENTARE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigura implementarea și organizarea tehnică și logistică a activităților din cadrul proiectului.

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare 3 ani
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Experiența solicitată: 5-10 ani

### 7. Competența managerială

Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

- Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
- Se asigură de executarea la timp a activităților proiectului;
- Participă la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare și de acordare sprijin GT
- Acordă suport în activitățile de informare, educare, conștientizare a GT
- Acordă suport în activitatea de înființare și funcționare a centrului de prevenție, depistare precoce, diagnosticare și tratament precoce al cancerului de col uterin
- Realizează diverse rapoarte privind activitățile în care este implicat

- Furnizeaza informatii specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricaror altor situatii solicitate;
- Organizeaza, analizeaza, prelucreaza date referitoare la activitatile din proiect
- Elaboreaza comunicari pentru AMPOCU privind aspectele tehnice si administrative ale proiectului;
- Coopereaza cu consultantii/expertii din echipa de implementare si administrative implicati in implementarea proiectului;
- Coopereaza cu furnizorii de servicii pentru buna organizare si derulare logistica a activitatilor proiectului;
- Realizeaza vizite la locul de implementare a proiectului si intocmeste rapoartele aferente activitatilor proiectului;
- Verifica documente/ livrabile care urmeaza a fi depuse la cererile de rambursare/de plata;-
- Realizeaza rapoarte/ informari/ note/ documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului
- Indeplineste orice alte sarcini si atributii specific functiei pentru buna desfasurare a activitatilor proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- 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 si promoveaza 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.

**(D)Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru:

**b)Relații funcționale:**

- cu tot personalul din cadrul proiectului

**c)Relații de control:**

**d)Relații de reprezentare:**

**2.Sfera relațională externă:**

**a)cu autorități și instituții publice:**

**b)cu organizații internaționale:**

**c)cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura .....

3. Data .....

**(G) Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura .....

4. Data .....