

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de muncă nr.

Denumirea postului în cadrul proiectului: Responsabil tehnic

Ocupația conform COR: 242104 - Responsabil proces

Denumirea proiectului: Soluție bazată pe inteligență artificială pentru monitorizarea, tehnologizarea, computerizarea și creșterea proceselor intraoperatorii în chirurgia cu risc ridicat, care vizează reducerea infecțiilor nosocomiale

Nume și prenume titular:

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații funcționale:

- a) Cu managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei proiectului
- b) Cu personalul responsabil de achiziții, financiar-contabil, administrativ și de gestiune
- c) Cu furnizorii de echipamente medicale și consumabile și cu persoanele implicate în recepția și utilizarea acestora
- d) Cu partenerii proiectului și, după caz, cu alte entități relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Are în subordine: nu este cazul

Descrierea postului: Asigură gestionarea administrativă și evidența echipamentelor medicale și a consumabilelor achiziționate în cadrul proiectului, de la recepționarea acestora până la utilizare. Ține evidența bunurilor și a consumurilor, întocmește documentele justificative necesare și participă la inventarierea patrimoniului proiectului, în colaborare cu structurile implicate.

Responsabilități specifice postului:

- Urmărește, din perspectiva recepției, evidenței și utilizării bunurilor, îndeplinirea obligațiilor aferente contractelor pentru echipamentele medicale și consumabilele achiziționate în cadrul proiectului și comunică eventualele neconformități persoanelor responsabile;
- Colaborează cu membrii echipei de proiect și cu personalul de specialitate al Beneficiarului și participă, în limita competențelor sale, la identificarea necesităților și la pregătirea informațiilor necesare elaborării specificațiilor tehnice pentru echipamentele medicale, consumabilele și serviciile prevăzute în proiect;

- Urmărește respectarea termenelor de livrare și a obligațiilor contractuale și informează managerul de proiect cu privire la întârzieri, neconformități sau alte probleme constatate;
- Participă, în limita atribuțiilor postului, la recepția echipamentelor medicale și a consumabilelor și verifică existența și concordanța documentelor de livrare, recepție și facturare;
- Verifică dacă bunurile și cantitățile înscrise în facturi și în documentele însoțitoare corespund bunurilor livrate și recepționate;
- Verifică și confirmă, în limita atribuțiilor sale, realitatea livrării, necesitatea și corespondența dintre bunurile recepționate și documentele justificative aferente;
- Întocmește, gestionează și arhivează documentele privind recepția, predarea, transferul, utilizarea și consumul bunurilor achiziționate prin proiect;
- Întocmește bonurile de consum și ține evidența cantitativă a consumabilelor din proiect, pe categorii, activități și utilizatori, după caz;
- Urmărește stocurile de consumabile și semnalează din timp necesarul de aprovizionare, pentru evitarea lipsei de stoc sau a achizițiilor nejustificate;
- Ține evidența echipamentelor medicale și a celorlalte bunuri achiziționate prin proiect, inclusiv a amplasării și a persoanelor cărora le-au fost predate;
- Participă la inventarierea periodică a bunurilor proiectului și actualizează evidențele ori de câte ori intervin modificări;
- Urmărește utilizarea bunurilor exclusiv în scopul proiectului și sesizează managerul de proiect cu privire la orice lipsă, deteriorare, utilizare necorespunzătoare sau neconcordanță constatată;
- Efectuează vizite pe teren, când este necesar și la solicitarea managerului de proiect;
- Colaborează cu structurile de achiziții, financiar-contabile, administrative și de gestiune pentru corelarea evidențelor și clarificarea documentelor aferente bunurilor proiectului;
- Colaborează cu membrii echipei de proiect, cu personalul Beneficiarului și cu celelalte structuri implicate, în vederea derulării corespunzătoare a contractelor de furnizare și de servicii aferente proiectului, în limita atribuțiilor postului;
- Furnizează informațiile și documentele necesare rapoartelor de progres, cererilor de rambursare/plată, verificărilor, controalelor și auditurilor proiectului;
- Respectă procedurile interne, circuitul documentelor, termenele, regulile de arhivare și cerințele de confidențialitate aplicabile proiectului;

- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj și le transmite în termenele stabilite;
- Își însușește și respectă reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă, utilizarea eficientă a resurselor, egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă, completă și la termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Îndeplinește și alte sarcini legale, compatibile cu funcția, pregătirea profesională și obiectivele proiectului, dispuse de managerul de proiect.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare finalizate;

Experiență specifică relevantă: > 10 ani;

Alte condiții:

- mobilitate și disponibilitate pentru deplasări, atunci când activitățile proiectului o impun

Competențe:

- Cunoștințe privind urmărirea contractelor de achiziție, recepția și evidența bunurilor, gestiunea stocurilor și întocmirea documentelor justificative;
- Competențe digitale și operare PC; capacitate de organizare, verificare, evidență, raportare și colaborare cu structurile de achiziții, financiar-contabile și administrative.

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacitate de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii, gândire creativă și metodică, capacitate de analiză și sinteză
- capacități comunicaționale și relaționale: ascultare activă, transmiterea clară și eficientă a mesajelor, capacitate de colaborare și negociere
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă și rezistență la stres

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat