

**FISA POSTULUI**  
**Anexa la contractul individual de munca nr..../....**

**Denumirea postului:** FORMATOR

**Cod COR:** 242401

**Denumirea proiectului:** Program de formare a personalului medical in domeniul nutritiei clinice in scopul reducerii morbiditatii pacientului oncologic

**Nume si prenume titular:** .....

**Durata:** .....

**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice:** de subordonare fata de managerul de proiect

**Relatii functionale:**

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

**Are in subordine:** nu e cazul

**Descrierea postului:** Este responsabil de desfasurarea cu succes a activitatii de formare profesională in cadrul activitatii A1.

**Responsabilitati specifice postului:**

- Asigura realizarea tematicii si notelor de curs;
- Efectueaza activitatea de formare (ore de teorie si practica; sesiuni de intrebari si raspunsuri) conform programului stabilit si specializării sale;
- Raspunde de calitatea formarii, de metodele și mijloacele de formare utilizate;
- 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;
- 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.

**Calificari si experienta:**

**Studii:** Studii superioare

Pregatire de specialitate

**Vechime minima in specialitate:** peste 10 ani in specialitate

**Alte conditii:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Competente:**

**Cunostinte in legatura cu domeniul muncii**

- cunostinte in domeniul formarii medicale/management educational
- cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor
- bune cunostinte de limba romana

**Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor**

- operarea 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 pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres

**Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.**

Subsemnata(ul) \_\_\_\_\_, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.  
Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura Angajator

\_\_\_\_\_

Semnatura Angajat

\_\_\_\_\_