**Anexa 1 la Anunț de selecție nr…/……………..**

**CERINȚE POSTURI**

**1 Post:** **COORDONATOR PROIECT P3**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Asigura coordonarea si implementarea activitatilor proiectului care cade in responsabilitatea partenerului din punct de vedere tehnic si financiar, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii solicitantului si ai celorlalti parteneri.
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Asigura planificarea si implementarea activitatilor proiectului in care este implicat partenerul si obtinerea indicatorilor in conformitate cu termenii contractului
* Reprezinta organizatia in relatiile cu beneficiarul, partenerii, colaboratorii proiectului
* Coordoneaza activitatile proiectului care sunt în responsabilitatea Partenerului
* Coordoneaza activitatea personalului din partea Partenerului de proiect
* Administreaza bugetul proiectului alocat pentru activitatile Partenerului de proiect
* Aproba efectuarea cheltuielilor si procedurile administrative ale Partenerului de proiect
* Evalueaza activitatile si gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizeaza/aproba rapoartele periodice si finale ale Partenerului de proiect
* Raspunde de organizarea si derularea activităților proiectului alocate Partenerului de proiect conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare
* Coordoneaza colectarea, distribuirea, arhivarea informatiei, coordonarea intalnirilor de proiect, raportarea stadiului activităților aflate în responsabilitatea Partenerului de proiect
* Evalueaza si elimina riscurile aferente derulării activităților proiectului alocate Partenerului de proiect
* Verifica achizitiile efectuate de Partenerul de proiect si asigura managementul contractelor incheiate;
* Este responsabil cu managementul financiar si tehnic al Partenerului de proiect
* Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei nationale si europene pentru implementarea activitatilor proiectelor finantate din FSE prin POCU 2014-2020;
* Realizeaza rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite si participa la realizarea rapoartelor intermediare si finale vizand proiectul;
* Informeaza echipa de management despre eventualele probleme aparute in relatia cu beneficiarii/colaboratorii;
* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului
* Participa la reuniunile de lucru ale echipei de management/implementare, precum si la evaluarea intermediara si finala a proiectului.
* Verifica rapoartele de activitate individuale ale membrilor echipei de implementare a proiectului din partea Partenerului.
* 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii medii
2. **Experienta solicitata:** 5-10 ani în coordonare

**2 POST EXPERT STIINTIFIC (CARDIO)**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** are rol in elaborarea metodologiei de screening, participa la elaborarea curriculei de formare pe baza metodologiei dezvoltate.
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Participa la elaborarea metodologiei pentru programul national de screening
* Participa la elaborarea continutului curriculei de formare/al tematicilor si notelor de curs
* Elaboreaza documentele tehnice: protocoale de lucru, instrumente de monitorizare, chestionare de feedback, teste, modele de referire
* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei 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 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.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare in stiinte medicale (6 ani)
2. **Experienta solicitata:** 10 ani in domeniul medical

**3. Post EXPERT STIINTIFIC (CARDIO)**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** are rol in elaborarea metodologiei de screening, participa la elaborarea curriculei de formare pe baza metodologiei dezvoltate.
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Participa la elaborarea metodologiei pentru programul national de screening
* Participa la elaborarea continutului curriculei de formare/al tematicilor si notelor de curs
* Elaboreaza documentele tehnice: protocoale de lucru, instrumente de monitorizare, chestionare de feedback, teste, modele de referire
* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei 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 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.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare in stiinte medicale (6 ani)
2. **Experienta solicitata:** 5-10 ani in domeniul medical

**4. Post: RESPONSABIL ANALIZA BAZA DATE SCREENING**

1. **Durata angajarii:** maxim 30 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Asigura analiza datelor statistice generate de screening
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Propune metodele statistice utilizate in analizarea datelor screening-ului
* Analizeaza la nivel national datele obtinute in urma screening-ului prin metode statistice specifice
* Elaboreaza rapoarte privind datele obtinute in urma screening-ului
* Propune masuri si politici publice in domeniu
* Semnaleaza orice disfunctionalitati superiorului si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii;
* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare (6 ani)
2. **Experienta solicitata:** 5-10 ani

**5.Post: RESPONSABIL DATE STATISTICE**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Asigura parametri statistici generati de screening
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Analizeaza sistemele informatice ale Programului National din punct de vedere al datelor integrate
* Propune metode si moduri de informatizare/structurare a bazelor de date obtinute in urma screening-ului integrate cu sistemele informatice ale Programului National
* Participa la realizarea si personalizarea bazei de date, conform cu cerintele si rezultatele asteptate
* Semnaleaza orice disfunctionalitati superiorului si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii;
* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare (6 ani)
2. **Experienta solicitata:** 1 an

**6. Post: RESPONSABIL FORMARE**

1. **Durata angajarii:** maxim 36 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Asigura organizarea si derularea programului de formare/instruire
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Acrediteaza la nivel national modulele de curs;
* Asigura re-acreditarea anuala a modulelor de curs, precum si creditarea tuturor modulelor, in conformitate cu standardele prevazute in metodologia specifica a CMR;
* Stabileste si planifica programul de desfasurare a modulelor de curs;
* Asigura organizarea cursurilor, asigura fluxul comunicational dintre membrii echipei de management, formatori, GT;
* Coordoneaza formatorii;
* Verifica materialele si instrumentele de formare;
* Realizeaza/redacteaza documentele tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare (liste de prezenta la curs, opisuri; etc);
* Verifica realizarea integrala a orelor prevazute in planurile de formare pentru fiecare curs si elaboreaza centralizatoare privind stadiul cursurilor;
* Centralizeaza instrumentele de lucru ale formatorilor (corelare draft documente curs);
* Asigura raportarea programului de formare catre Colegiul Medicilor din Romania, conform metodologiei specifice;
* Asigura suportul specific necesar pentru buna derulare a sesiunilor de e-learning/webcasting;
* Asigura transmiterea informatiilor privind organizarea si derularea programului de formare profesionala catre grupul tinta interesat;
* Elaboreaza si asigura diseminarea diplomelor de absolvire catre absolventii programului de formare;
* Raspunde oricarei solicitari/nevoi care are legatura cu derularea programului de formare profesionala;
* 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare
2. **Experienta solicitata:** 1 an

**7. Post: FORMATOR – 2 poziții**

1. **Durata angajarii:** maxim 36 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Asigura instruirea specifica a grupului tinta
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Participa la elaborarea continutul curriculei de formare/al tematicilor si notelor de curs
* Asigura instruirea specifica in domeniul bolilor cardiovasculare a grupului tinta conform programarii stabilite (online si organizarea unei intalniri)
* Raspunde de calitatea formarii, de metodele şi 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
* Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare in domeniul medical (6 ani)
2. **Experienta solicitata:** 5-10 ani experienta didactica

**8. Post: RESPONSABIL FINANCIAR**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** asigura managementul financiar al proiectului, este responsabil cu raportarile financiare si cererile de plata, avizeaza cheltuielile proiectului impreuna cu managerul de proiect, asigura integrarea activitatilor si a fluxurilor financiare, realizeaza rapoartele financiare, supervizeaza activitatea Contabilului.
3. **Responsabilitati 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;
* Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităţilor proiectului;
* Verifică procedura financiară a proiectului;
* 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.
* 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare
2. **Experienta solicitata:** 10 ani

**8. Post: RESPONSABIL ACHIZITII**

1. **Durata angajarii:** maxim 24 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** este responsabil cu achizitiile efectuate in cadrul proiectului, sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate, opereaza in SEAP procedurile de atribuire si de achizitie directa, primeste ofertele operatorilor economici.
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Planifica achizitiile publice;
* Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii;
* Opereaza in SEAP si finalizeaza procedurile de achizitii publice;
* Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica;
* Intocmeste programul achiztiilor 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii superioare
2. **Experienta solicitata:** < 5 ani

**9. Post: CONTABIL**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Sprijina responsabilul financiar in deularea activitatilor financiare ale proiectului.
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Efectueaza operatiunile bancare (plati furnizori, ordine de plata bugetare etc) si intocmeste setul de documente pentru platile electronice, ridicarile de numerar in lei;
* Inscrie in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, emitere facturi, evidenta incasari);
* Tine legatura cu bancile, clientii si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
* Preia si verifica seturile de documente din departamentele comerciale, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasarile 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii medii
2. **Experienta solicitata: 3** ani

**10. Post: SECRETARA**

1. **Durata angajarii:** maxim 41 luni, conform criteriilor si necesitatilor Contractului de finantare
2. **Descrierea postului:** Asigurarea in dublu sens a fluxului informational intre organizatie si clientii externi, precum si intre departamentele organizatiei.
3. **Responsabilitati specifice postului:**

* Primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta in interiorul organizatiei;
* Preia si directioneaza apelurile telefonice;
* Primeste persoanele din afara, asigura protocolul aferent;
* Inregistreaza hotararile si deciziile luate de conducere si le repartizeaza compartimentelor organizatiei;
* Pastreaza si opereaza in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul organizatiei;
* Mentine legatura cu agentii de turism, pentru a asigura transportul si cazarea, la nivelul solicitat, in cazul deplasarilor in interes de serviciu ale angajatilor organizatiei;
* Mentine legatura cu firmele de curierat pentru tranmsiterea corespondentei/coletelor;
* Programeaza interviurile si audientele;
* Copiaza/tehnoredacteaza diferite materiale;
* Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri;
* Organizeaza agenda superiorul direct;
* Organizeaza sedinte de lucru la solicitatea superiorului direct;
* Participa la organizarea conferintelor, diverselor evenimente organizate de catre organizatie;
* Executa orice alte dispozitii date de superiorul direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.
* 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 eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

1. **Educatia solicitata:** Studii medii
2. **Experienta solicitata: 3** ani

**SEF SERVICIU RUNOS**

**……………………………………..**