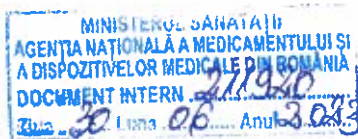




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
SI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro



Aprobat
Președinte ANMDMR,
Răzvan Mihai PRISADA

CAIET DE SARCINI

privind inițierea procesului de achiziție publică de servicii pentru perfecționare profesională pentru personalul din cadrul Serviciului Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractelor și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

Prin prezentul Caiet de sarcini se are în vedere achiziția de servicii pentru perfecționare profesională în domeniul comunicării în echipă pentru personalul din cadrul Serviciului Tehnologia Informației și a Comunicațiilor.

Denumire curs: „DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR DE COMUNICARE, VALORI COMUNE ȘI LUCRU ÎN ECHIPĂ “

Domeniul cursului: comunicarea în echipă

Perioada desfășurare: August-Septembrie 2023, conform programului de organizare al ofertantului. Intervalul și orele exacte vor fi stabilite de comun acord cu prestatorul declarat câștigător, în funcție de disponibilitatea participanților.

Număr participanți: 2 salariați din cadrul Serviciului Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

Formatul cursului: prezență fizică

Număr ore curs/număr zile: 5-7 zile

Locația desfășurării cursului: nespecificată.

2. Cerințe cu privire la curs

2.1. Tematica cursului:

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Fluxuri de comunicare: top management, angajați, public, colaboratori, parteneri, terți, organe de control, Tehnici de comunicare, protocol, secretariat instituțional, organizarea evenimentelor;

Comunicarea, instrument de dezvoltare personală și organizațională - schema comunicării și elementele componente;

Etapele și mecanismele procesului de comunicare interpersonală: bariere, strategii; persuasiune și argumentare în comunicarea interpersonală; Stiluri de comunicare interpersonală; Construirea și motivarea echipei;

Tipuri de comunicare și analiza lor: comunicarea scrisă/comunicarea verbală (ton, timbru, intonație); comunicarea nonverbală și elemente de comportament, folosirea timpului;

Fluxuri de comunicare: top management, angajați, public, colaboratori, parteneri, terți, organe de control, Tehnici de comunicare, protocol, secretariat instituțional, organizarea evenimentelor;

Comunicarea organizațională și campanii integrate: Conferințe de presă și discursuri; menținerea relațiilor; analiza concurenței; Organizarea de evenimente, pregătirea întâlnirilor de lucru; Tehnici de negociere ca formă de comunicare managerială;

Exerciții și studii de caz;

Comunicarea și identitatea organizației: procesul de construire; managementul imaginii; comunicarea internă: forme ale comunicării și utilizarea lor eficientă;

Modalități de ascultare active;

Obstacole în comunicarea interpersonală;

Metode de comunicare interpersonală și rolul comunicatorului. Comunicare verbală și non-verbală;

Asimilarea elementelor de identificare a publicului țintă;

Publicul și categoriile de public specifice instituției publice;

Ascultarea activă și empatie – calități, tipologii și modele comportamentale în relația funcționarului public cu cetățenii;

Comunicarea și lucru în echipă;

Rolul comunicării interne în organizație;

Echipele și rolul ei în sectorul public, în vederea comunicării și a relațiilor publice;

Evoluția echipelor în comunicare și relaționarea instituțională;

Conceptul de imaginea instituțională. Definierea identității și imaginii instituției publice;

Mecanisme de formare a imaginii. Instrumente de analiză a imaginii. Menținerea și influențarea unei imagini pozitive;

Gestionarea imaginii publice cu ajutorul mass-media și social-media;

2.2. Obligații ale furnizorului de servicii:

- Sa fie furnizor acreditat de formare profesională înregistrat în Registrul Național al



Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților a Municipiului București iar certificatele de absolvire sunt emise de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților sub egida Ministerului Muncii și Protecției Sociale și a Ministerului Educației și Cercetării.

- Să asigure suport de curs în format electronic;
- La finalizarea cursului participanții vor primi un certificat de participare emis în conformitate cu prevederile: Codului Administrativ, a H.G. nr. 1066 din 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici respectiv a O.G. nr. 129 din 2000 privind formarea profesională a adulților după caz.

3. Instrucțiuni privind elaborarea ofertei

Oferta va cuprinde propunerea tehnică și financiară.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate și trebuie să fie semnată de către ofertant sau de persoana împuternicită legal de acesta și ștampilată.

Limba de redactare a ofertei: română.

Se va preciza în mod clar prețul total al cursului și prețul/persoană (cu TVA / fără TVA).

Costurile cu lectorul, eventualele taxe de examinare și suportul de curs, după caz, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de instruire.

Avizat
S.T.I.C.
Radu-Sorin TIMOFEI, Șef Serviciu

Întocmit
Florin STANCIU, Șef Birou

