



Aprobat
Președinte ANMDMR,
Răzvan Mihai PRISADA

12.10.2023

CAIET DE SARCINI

privind inițierea procesului de achiziție publică de servicii pentru perfecționare profesională pentru personalul din cadrul Direcției procedură națională

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 managementului în administrația publică pentru personalul din cadrul Direcției procedură națională.

Denumire curs: „Managementul timpului și al stresului – elemente esențiale ale unei comunicări eficiente”

Domeniul cursului: Management

Perioada desfășurare: Noiembrie 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: 1 salariat din cadrul Direcției Procedură Națională

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:

Curs „Managementul timpului și al stresului – elemente esențiale ale unei comunicări eficiente”

- Înțelegerea rolului pe care managementul timpului îl are asupra performanței;
- Tactici pentru utilizarea eficientă a timpului;



- Managementul timpului: diagrama GANTT, diagrama rețelelor de activități, optimizarea duratei proiectului, evidențierea condiționalităților temporale ale proiectelor;
- Stabilirea obiectivelor profesionale. Formularea corectă a obiectivelor ;
- Organizarea și prioritizarea activităților pentru creșterea eficienței ;
- Abilitatea de a spune nu activităților neproductive ;
- Identificarea hoților de timp (activităților distractive) și strategii pentru eliminarea acestora;
- Delegarea – cum să identifice sarcinile pe care le poți delega și cum să faci acest lucru;
- Stresul la locul de muncă – inamic sau aliat;
- Cauzele stresului la locul de muncă;
- Tehnici eficiente de gestionare a stresului;
- Identificarea strategiei de coping și adaptare la stress;
- Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres;
- Identificarea și monitorizarea factorilor de stres;
- Resurse personale de a face față la factorii de stres (stil de gândire și interpretare);
- Tehnici de evaluare a nivelului personal de stres;
- Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului;
- Utilizarea sistemelor informatice și a noilor tehnologii pentru gestionarea fluxului de documente.

2.2. Obligații ale furnizorului de servicii:

- Să asigure suport de curs în format electronic.

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).



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

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

Avizat
Direcția procedură națională
Andrei Vrăjitoru, Director

Întocmit
Direcția procedură națională
Denisse Tanasca Mazilu