



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE
SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI STRATEGII

APROBAT,
P R I M A R, ¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. _____ / _____

DI./D-na. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
Id post 440739
3. Scopul principal al postului pregătirea documentațiilor de finanțare pentru proiectele municipiului Constanta în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe juridice, administrative, științe inginerești, economice;
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): limba engleză – scris – citit – vorbit – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁸:

1. pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanta în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
2. participă la implementarea proiectelor municipiului Constanta finanțate prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare;
3. identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
4. stabilește legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
5. participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai proiectelor implementate din diferite surse de finanțare externe nerambursabile inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și se deplasează în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică;
6. colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județului Constanta, Consiliul județean Constanta, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc;

7. sprijină activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate, și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini, și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
 8. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 9. aduce la cunoștința șefului de serviciu informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către compartimentul comunicare și mass media;
 10. colaborează cu structurile aparatului de specialitate ale primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 11. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 12. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 13. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 14. întocmește și gestionează Registrul riscurilor la nivelul Direcției;
 15. ține evidența Strategiilor realizate la nivelul UAT municipiul Constanța cu privire la perioada de valabilitate a acestora și aduce la cunoștința șefului de serviciu necesitatea actualizării acestora;
 16. realizează o situație centralizată cu toate proiectele implementate/în curs de implementare la nivelul UAT municipiul Constanța indicând poziția acestuia și Strategia din care face parte;
- Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative:**
17. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
 18. cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 20. se obligă să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 21. se obligă să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**
22. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 23. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
 24. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
 25. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 26. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
 27. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
 28. cunoaște și execută activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
 29. cunoaște și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
 30. participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
 31. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării
- Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**
32. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 33. participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
 34. se obligă să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
 35. se obligă să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedică intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;
 36. nu intervine, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
 37. se obligă să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
 38. se obligă să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 39. se obligă să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- Atribuții privind protecția mediului:**

40. reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
 41. previne apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;
 42. colectează selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu;
- Atribuții privind arhivarea documentelor:**
43. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 44. participă la activitate de arhivare a documentelor aferente direcției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁹: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Șef serviciu, Directorul Executiv;
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Dezvoltare și Fonduri Europene, cu direcțiile și serviciile din P.M.C.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: la solicitare cu Instituția prefectului județului Constanta, Consiliul județean Constanta, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc.
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
 - c) cu persoane juridice private: la solicitare cu organizații non-guvernamentale, societatea civilă, mediul de afaceri, instituții de învățământ, altele.
3. Limite de competență¹⁰ Propune șefului de serviciu soluții pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu ceilalți membri ai serviciului privind măsurile optime ce se impun a fi luate în acest sens.
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile îi vor fi preluate de _____, sau de către o altă persoană desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior;
 - Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile din cadrul proiectelor în care este desemnat prin dispoziție de Primar vor fi delegate de către managerul de proiect.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Executiv
3. Semnătura _____
4. Data _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice

⁶ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.