



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE  
SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

APROBAT,  
PRIMAR,<sup>1</sup>  
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI nr. 194/287/30.09.2021

D-na/Dl.....



#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE  
Id post
3. Scopul principal al postului: pregătirea și implementarea proiectelor depuse spre finanțare prin intermediul Programului Operațional Regional și pregătirea și implementarea proiectelor depuse spre finanțare prin intermediul Planului Național de Redresare și Reziliență

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup> :

1. Studii de specialitate<sup>3</sup> : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare - științe inginerești , economice, administrative, juridice;
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>) -
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 autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice<sup>7</sup> : poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

#### Atribuțiile postului<sup>8</sup>:

1. participă la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanta și ale Polului de Creștere Constanta;
2. studiază și însușește toate documentele aferente Programului Operațional Regional (ghiduri, proceduri, instrucțiuni, etc) ;
3. studiază și însușește toate documentele aferente Planului Național de Redresare și Reziliență (ghiduri, proceduri, instrucțiuni, etc) ;
4. pregătește, verifică și monitorizează documentațiile necesare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în vederea obținerii finanțării prin intermediul Planului Național de Redresare și Reziliență
5. pregătește, verifică și monitorizează documentațiile necesare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în vederea obținerii finanțării prin intermediul Programului Operațional Regional;

6. verifică documentele/documentațiile anexa cererilor de finanțare în vederea depunerii spre finanțare a proiectelor;
7. încarcă în sistemul electronic MYSMIS documentele cererii de finanțare;
8. participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei Municipiului Constanța;
9. sprijină activitatea compartimentului intern 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;
10. participă la elaborarea clarificărilor intervenite pe parcursul evaluării conformității administrative și evaluării tehnico economice a proiectului în echipa căruia este nominalizată, precum și a clarificărilor din etapa de implementare a proiectului;
11. participă la implementarea proiectelor ce vor fi finanțate prin intermediul Programului Operațional Regional;
12. participă la implementarea proiectelor ce vor fi finanțate prin intermediul Planului Național de Redresare și Rezilientă
13. asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
14. se deplasează în municipiu pentru culegere de date și în țară pentru exemple de bună practică;
15. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
16. 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;
17. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
18. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

#### **Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**

19. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
20. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
21. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
22. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
23. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

#### **Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

24. 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;
25. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
26. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
27. manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
28. nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
29. nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
30. nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
31. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

#### **Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

32. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
33. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
34. cunoașterea și executarea activităților 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;
35. își însușește 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; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
36. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

#### **Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

37. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
38. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
39. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
40. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

#### **Atribuții privind protecția mediului:**

41. reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
42. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

#### **Atribuții privind arhivarea documentelor :**

43. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
44. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>9</sup>:Asistent
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 an

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. 1 Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Șef serviciu, Directorul Executiv Adjunct, 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, Consiliul Județean, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, 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 competență<sup>10</sup> : 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 postului îi vor fi preluate de către un consilier desemnat prin cererea de concediu, sau 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 de<sup>11</sup>:

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 întocmirii \_\_\_\_\_

#### Contrasemnează<sup>12</sup>:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția: Director executiv \_\_\_\_\_
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

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

<sup>7</sup> 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 prevăzută/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.

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

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.