



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

APROBAT,
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na. / Dl. _____

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului** : Consilier
2. **Nivelul postului** : Executie
3. **Id post** :
4. **Scopul principal al postului** : pregătirea și implementarea proiectelor depuse spre finanțare prin intermediul POR 2014-2020

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare - științe ingineresti , economice, administrative, juridice;
2. **Perfecționări (specializări)** : forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate în condițiile legii de către instituții abilitate;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)** : Word, Excel -nivel bază;
4. **Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)** –;
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 strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. **Cerințe specifice⁵** : 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 postului⁶:

1. studiază și însușește toate documentele aferente Programului Operațional Regional (ghiduri, proceduri, instrucțiuni, etc);
2. pregătește, verifică și monitorizează documentațiile necesare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în vederea obținerii finanțării prin intermediul Programului Operațional Regional;
3. verifica documentele/documentatiile anexa cererilor de finanțare în vederea depunerii spre finanțare a proiectelor;
4. încarca în sistemul electronic MYSMIS documentele cererii de finanțare;
5. participă la implementarea proiectelor ce vor fi finanțate prin intermediul Programului Operațional Regional;
6. sprijină echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale municipalității sau în care aceasta este partener;
7. colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția Prefectului Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța, Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, alte organisme de interes local și național;
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. asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
11. se deplasează în municipiu pentru culegere de date și în țară pentru exemple de bună practică;
12. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
13. 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;
14. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
15. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
16. însușește și respecta politica și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor.
17. însușește și respecta 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 nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate.

18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
22. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
23. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
24. 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, intreruperea 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;
25. 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;
26. participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
27. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării
28. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
29. participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
30. se obligă să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
31. se obligă să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
32. nu intervine, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
33. se obligă să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
34. se obligă să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
35. se obligă să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁷ : ASISTENT
4. Vechimea în specialitatea necesară: 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 competență⁸ : 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 sunt preluate de, sau de către o altă persoană desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele : Carmina Ionela Popescu

2. Funcția publică de conducere : sef serviciu

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data întocmirii :

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele : Stan Mihaela

2. Funcția : director executiv adjunct

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează