



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE  
SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ



**APROBAT,**

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

*Chițac*

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: De execuție
3. Scopul principal al postului: pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională

### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier
2. Treapta /gradul profesional<sup>2</sup>: II
3. Vechimea (în specialitatea studiilor): 1 an

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>3</sup>:**

1. Studii de specialitate : Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – economice, tehnice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine<sup>4</sup> (necesitate și nivel<sup>5</sup> de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în comunicare, creativitate
6. Cerințe specifice<sup>6</sup> : disponibilitate pentru program de lucru prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

### **Atribuțiile postului<sup>7</sup>:**

1. Însușește și respectă politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
2. Însușește 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 nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
3. 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;
4. 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;

5. 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;
6. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor nominalizate prin Dispoziții de Primar în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile Contractelor de finanțare;
7. Participă la implementarea "Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida, Constanța";
8. Participă la implementarea proiectului "Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații, Constanța";
9. Participă împreună cu membrii echipelor de implementare nominalizate prin Dispoziții de Primar la implementarea altor proiecte finanțate din fonduri structurale nerambursabile prin activități specifice managementului tehnic al acestora, precum și la elaborarea rapoartelor tehnice pe tot parcursul derulării lor;
10. Participă la vizitele de monitorizare și post monitorizare aferente proiectelor finanțate;
11. Asigură prelucrarea și analiza în cadrul serviciului a unor acte normative și prezentarea acestora prin rezumate de specialitate superiorilor ierarhici;
12. Asigură analiza unor proiecte similare aplicate de alți beneficiari, ce pot constitui exemple de bună practică în încercarea de a îmbunătăți proiectele U.A.T. Municipiul Constanța aflate în implementare;
13. Va ține permanent legătura cu persoana din cadrul Direcției Dezvoltare și Fonduri Europene care asigură înregistrarea, circuitul și păstrarea corespondenței, respectând pentru fiecare sarcină în parte termenul impus de superiorul ierarhic;
14. Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
15. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
16. Respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
17. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
18. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
19. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior;
21. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
22. Însușește actele normative noi care fac obiectul activității serviciului.

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Șeful de 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 Primăriei Municipiului Constanța

###### **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>8</sup> : Propune șefului de serviciu soluții pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu ceilalți membri ai direcției 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 doamna Costina Buzatu sau de către o altă persoană desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

**Întocmit de <sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele : Barțaș Octavia
2. Funcția publică de conducere : Șef serviciu
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

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

**Contrasemnează <sup>10</sup>:**

1. Numele și prenumele: Merlă Virginia Anli
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 stabilește potrivit prevederilor legale

<sup>3</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

<sup>4</sup> Dacă este cazul.

<sup>5</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>6</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

<sup>7</sup> Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului .

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.