



APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na. /DI. _____

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 (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 postului²:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe economice, administrative, ingineresti, juridice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): 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 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. pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanta în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
2. pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanta în vederea transmiterii acestora spre finanțare Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Planului Național de Redresare și Reziliență;
3. participă la implementarea proiectelor municipiului Constanta finanțate prin intermediul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Planului Național de Redresare și Reziliență;
4. participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
5. identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
6. stabilește legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;

7. participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Planului Național de Redresare și Reziliență;
8. colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județului Constanța, Consiliul județean Constanța, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc.;
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. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
11. întocmește și gestionează Registrul riscurilor la nivelul Direcției;
12. redactează proiectele de hotărâri de Consiliu Local, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, dispoziții de Primar și note interne cu privire la problematica generală a serviciului;
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. colaborează cu structurile aparatului de specialitate ale primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
15. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
16. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
17. asigură secretariatul Grupului de lucru constituit pentru elaborarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică, menținerea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Constanța;
18. îndeplinește alte activități de secretariat;
19. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
25. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
26. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
27. 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;
28. 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;
29. participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
30. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
31. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
32. participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
33. se obligă să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
34. se obligă să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;
35. nu intervine, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
36. se obligă să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
37. se obligă să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
38. se obligă să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

39. ține legătura, din partea serviciului, cu persoana responsabilă pe Legea 544/2001 din cadrul primăriei, formulează și transmite răspunsuri adecvate la solicitările primite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

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 județului Constanta, Consiliul județean Constanta, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Fondurilor 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 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 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 de⁹:

1. Numele și prenumele: Nicolae Stîngă Noni Adrian

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 _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: Viorica Ani Merlă

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiit", "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.