



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

APROBAT,

PRIMAR,¹
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na. / Dl. _____

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 profesional² :2
3. Vechimea (în specialitatea studiilor): 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului³ :

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – economice, tehnice, management
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine⁴ (necesitate și nivel⁵ de cunoaștere): engleză nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în comunicare, creativitate
6. Cerințe specifice⁶: disponibilitate pentru program de lucru prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁷:

1. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor nominalizate prin Dispoziții de Primar în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile Contractelor de finanțare;
2. Participă la implementarea proiectului ALT/BAU - Alternative Building Activation Units - Programul URBACT III;
3. Participă la implementarea proiectului Multi - Modal Optimisation For Road - Space In Europe cu acronimul "MORE";
4. 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;
5. Participă la vizitele de monitorizare și post monitorizare aferente proiectelor finanțate;

6. Asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative și prezentarea acestora prin rezumate de specialitate superiorilor ierarhici;
7. Asigură analizarea 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;
8. 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;
9. Însușește actele normative noi care fac obiectul activității serviciului; cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor 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 și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
18. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
19. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
20. 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;
21. 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;
22. participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
23. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării
24. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
25. participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
26. se obligă să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
27. se obligă să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedică intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
28. nu intervine, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
29. se obligă să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizatii;

30. se obligă sa nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

31. se obligă sa nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: 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 Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, 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 directorului executiv 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 _____ sau de către o altă persoană desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de⁹:

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 _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

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 stabilește potrivit prevederilor legale

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

⁴ Dacă este cazul.

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

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

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

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

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

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



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

APROB
PRIMAR
DECEBAL FĂGĂDĂU

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului contractual de consilier din cadrul
Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională
1 post cu atribuții în cadrul proiectelor MORE, ALT/BAU

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ:
 - partea a III-a, Titlul V, - capitolul IV, secțiunea 1, 2, 3;
 - Capitolul VIII
 - partea a VI-a Titlul III, Capitolul I, III, IV, REGULAMENTUL (UE) NR. 1291/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 de instituire a Programului-cadru pentru cercetare și inovare (2014-2020) – Orizont 2020 și de abrogare a Deciziei nr. 1982/2006/CE;
3. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul economic și social și Comitetul regiunilor - "Orizont 2020 - Programul-cadru pentru cercetare și inovare" - COM(2011) 808;
4. HORIZON 2020 Work Programme 2016 - 2017 – 11. Smart, green and integrated transport;
5. Programul URBACT III;
6. Ghid rețele transfer faza 2 – 2018;
7. Manualul Programului Operațional URBACT III;
8. <http://urbact.eu/#>;
9. <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020>;
10. http://ec.europa.eu/research/transport/index_en.htm;
11. http://ec.europa.eu/transport/index_en.htm;
12. www.civitas.eu.

DIRECTOR EXECUTIV
VIORICA ANI MERLĂ