



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

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

APROBAT,

**PRIMAR
DECEBAL FĂGĂDĂU**

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

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 străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleză nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități în comunicare, creativitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru program de lucru prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -



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

Atribuțiile postului:

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 Incubator de Afaceri Constanța;
3. Participă la implementarea proiectului Reabilitare școala gimnazială nr.16 "Marin Ionescu Dobrogianu";
4. Participă la implementarea proiectului Creșterea eficienței energetice a imobilului liceul teoretic Ovidius, Constanta;
5. 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;
6. Participă la vizitele de monitorizare și post monitorizare aferente proiectelor finanțate;
7. Asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative și prezentarea acestora prin rezumate de specialitate superiorilor ierarhici;
8. 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;
9. 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;
10. Însușește actele normative noi care fac obiectul activității serviciului.

Responsabilități:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;
2. Anunță în scris și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității sau oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu,



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

conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

6. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

7. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

8. Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

10. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

11. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

12. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii ;

13. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

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.



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

b) cu persoane juridice private: la solicitare cu organizații non-guvernamentale, societatea civilă, mediul de afaceri, instituții de învățământ, altele.

3. Limite de competență: 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.

Contrasemnat			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura



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

APROB
PRIMAR
DECEBAL FAȚĂDĂU

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului contractual de consilier din cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională

1 post cu atribuții în cadrul proiectelor Incubator de Afaceri Constanța; Reabilitare școala gimnazială nr.16 "Marin Ionescu Dobrogianu", Creșterea eficienței energetice a imobilului liceul teoretic Ovidius, Constanta

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,
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
4. Programul Operațional Regional 2014-2020;
5. www.fonduri-structurale.ro;
6. www.inforegio.ro.

Director executiv,
VIORICA ANI MERLĂ