



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE

APROBAT,  
PRIMAR,<sup>1</sup>  
DECEBAL FĂGĂLĂU

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 <sup>2</sup> :**

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 juridice, ingineresti , economice;
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 străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> 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 strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. Cerințe specifice<sup>5</sup> : 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 postului<sup>6</sup>:**

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. verifică documentele/documentațiile anexa cererilor de finanțare în vederea depunerii spre finanțare a proiectelor;
4. încarcă în sistemul electronic MYSMIS documentele cererii de finanțare;
5. colaborează cu compartimentele manageri de proiect și strategii de dezvoltare locală și marketing, precum și cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului în vederea pregătirii documentațiilor necesare transmiterii spre finanțare a proiectelor prin intermediul Programului Operațional Regional;
6. participă la implementarea proiectelor ce vor fi finanțate prin intermediul Programului Operațional Regional;
7. sprijină echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale municipalității sau în care aceasta este partener;
8. 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 Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene; Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Transporturilor, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, alte organisme de interes local și național;
9. participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei Municipiului Constanța;
10. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului pe care le înaintează serviciului specializat din cadrul instituției în vederea realizării achiziției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
11. asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
12. se deplasează în municipiu pentru culegere de date și în țară pentru exemple de bună practică;
13. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
14. 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;
15. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
16. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
17. însușește și respecta politica și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și moduri, în care contribuie la realizarea lor.
18. 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.
19. 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;
20. 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.
21. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.
22. respecta și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.
23. participa la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării.
24. respecta obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne.
25. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

26. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

27. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire : Consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>7</sup> : Principal

4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 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, 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 competență<sup>8</sup> : 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 de<sup>9</sup>:**

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 :

**Contrasemnează<sup>10</sup>:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

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

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

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

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

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

<sup>7</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale

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

<sup>9</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62<sup>3</sup> 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. 62<sup>3</sup> 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.

<sup>10</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62<sup>4</sup> 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. 62<sup>4</sup> alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează