



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

APROB  
PRIMAR  
DECEBAL FĂGĂDĂU

#### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs de recrutare a unei funcții publice temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Dezvoltare și management Proiecte

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
  - Partea a III-a, Titlul V – capitolul I, III (secțiunile 1, 2, 3, 4, și 5), IV (secțiunile 1, 2 și 3) și capitolul VIII;
  - Partea a VI-a, Titlul II – capitolul I, II, V (secțiunile 1, 2, 3, 4, și 5) și IV (secțiunile 1, 2 și 3);
3. H.G. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
4. 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;
5. Programul Urbact III;
6. Programul Bazinul Mării Negre 2014-2020;
7. Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020;
8. [www.fonduri-structurale.ro](http://www.fonduri-structurale.ro);
9. [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro);

DIRECTOR EXECUTIV  
VIORICA ANI MERLĂ



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE  
SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENT PROIECTE

APROBAT,  
P R I M A R, <sup>1</sup>  
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

D-na./Dl. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE  
Id post 440740

3. Scopul principal al postului pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile, fondurilor naționale, alte surse internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora.

**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, administrative, tehnice, economice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
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): 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 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. pregătește proiectele în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile, cu excepția Programului Operațional Regional, fonduri naționale, alte surse internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
2. pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Constanța în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul Programului URBACT III, Erasmus +, Mecanismul Financiar Norvegian,
3. participă la implementarea proiectelor municipiului Constanța finanțate prin intermediul Programului URBACT III, Erasmus +, Mecanismul Financiar Norvegian;
4. participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai Programului URBACT III, Erasmus +, Mecanismul Financiar Norvegian;
5. participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
6. identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
7. stabilește legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
8. colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județului Constanța, Consiliul județean Constanța, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene etc;

9. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei care gestionează obiectivul de investiții.
10. asigură actualizarea datelor publicate pe site-ul Instituției cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Serviciului;
11. 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;
12. 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;
13. colaborează cu structurile aparatului de specialitate ale primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
14. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
15. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
16. se ocupă de identificarea cursurilor de formare profesională pentru angajații Direcției;
17. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
18. realizează toate documentele necesare în vederea deplasărilor externe în cadrul direcției;
19. realizează toate documentele necesare programelor de perfecționare pentru personalul direcției;
20. prezintă lunar sau ori de câte ori este nevoie Directorului executiv și Directorului executiv adjunct propuneri / idei de proiecte rezultate din lansarea unor linii de finanțare la nivel național / internațional;
21. participă la activitate de arhivare a documentelor aferente direcției;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
28. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
29. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
31. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
32. 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;
33. 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;
34. participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
35. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
36. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
37. participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
38. se obligă să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
39. se obligă să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
40. nu intervine, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
41. se obligă să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
42. se obligă să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
43. se obligă să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>7</sup>: 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, Consiliul Județean, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul 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 vor fi preluate de doamna Sapunaru Cristina Maria, 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: Niculae 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 întocmirii \_\_\_\_\_

**Contrasemnează<sup>10</sup>:**

1. Numele și prenumele: Stan Mihaela

2. Funcția: Director Executiv Adjunct

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 "citat", "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.