

Anexa nr.1

Denumirea instituției: PRIMĂRIA DOBIRLAU
Serviciul
Biroul/Compartimentul: FONDURI EUROPENE



FIȘA POSTULUI nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER SUPERIOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: Necesitatea existentei postului se deduce din prevederile legale specifice in materie care prevad necesitatea infiintarii si functionarii unui astfel de post

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice, administrative sau economice
2. Perfecționări (specializări) : nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad ridicat de inițiativă, creativitate;
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe –grad ridicat;
 - grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
 - capacitate mare de atenție;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - abilități de comunicare: scrisă și orală;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice :-7 ani vechime in specialitatea studiilor
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu e cazul

Atribuțiile postului:

1. întocmeste fișele de proiect/cereri in care institutia poate fi potential beneficiar/partener
2. desfășoara activitati specifice pentru realizarea/initierea actelor aditionale la contractele de finantare, atunci cand este necesar (memorii justificative , actualizare plan/ grafic de activitati , etc.)
3. realizarea /indeplinirea activitatilor prevazute in cererea de finantare , care este anexa a contractelor de finantare, incheiate prin elaborarea documentatiei aferente (referate de necesitate si plata, adrese, notificari, note, etc.)
4. participarea la elaborarea documentatiei pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare /servicii/lucrari sub aspectul prezentarii cadrului general al

acestui (prezentarea proiectului , a obiectivelor acestuia , surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt prevăzute acestea în Cererea de finanțare;

5. inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurilor legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în contractele de finanțare;
6. raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
7. realizarea situațiilor și rapoartelor referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat ;
8. întocmire /transmitere către Autoritatea de Management /Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) cereri de prefinanțare /rambursare/plată împreună cu documente suport /justificative , în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele acestora
9. întocmirea /transmiterea către Autoritatea de Management /Organismul Intermediar , rapoarte de progres , trimestrial și ori de câte ori acestea le solicită;
10. realizarea activităților privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de identitate vizuală ale programelor de finanțare;
11. transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare;
12. planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul proiectelor aflate în implementare ;
13. participă la întâlnirile beneficiarului cu reprezentanții Autorității de Management și ale Organismului Intermediar
14. propune măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când constată neconformități cu prevederile legale/contractuale care guvernează aceste activități , inclusiv inițierea modificării contractului/deciziei /ordinului de finanțare
15. elaborează planul și procedurile de monitorizare a activităților ;
16. asigură introducerea în sistemele informatice , a datelor referitoare la proiectele finanțate, în conformitate cu prevederile legale , existente în acest sens;
17. elaborează propuneri de proceduri operaționale, sau după caz , de sistem pentru activitățile specifice structurii;
18. întocmește rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri privind activitatea proprie
19. rezolvă corespondența repartizată,
20. asigură evidența, păstrarea și arhivarea conservarea documentelor privind activitatea proprie;
21. îndeplinește și predă la arhivă actele din anii anteriori;
22. participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul primăriei;
23. respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public;
24. respectă N.T.S.M și P.S.I.
25. respectă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobarlău
26. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar și prevăzute de actele normative;
27. neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit, atrage răspunderea disciplinară materială, civilă sau penală după caz.

Ca funcționar public are și atribuțiile OG.57/2019 privind Codul Administrativ.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar ,
 - superior: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: -cu personalul din celelalte compartimente;
 - c) Relații de control-
 - d) Relații de reprezentare-
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private
3. Limite de competență – în exercitarea atribuțiilor de serviciu îi revine răspunderea deplină cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie
4. Delegarea de atribuții și competență : nu e cazul

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura:
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: