

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

Direcția TEHNICĂ

Birou proiecte cu finanțare internațională- dezvoltare locală**FIȘA POSTULUI**Nr. 35432/04.12.2020

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului <i>de execuție</i>
3. Scopul principal al postului <i>managementul proiectelor și programelor de dezvoltare</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate <i>studii superioare economice</i>
2. Perfecționări (specializări)-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) da; nivel avansat
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): <i>engleza nivel minim</i>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare <i>intelență, memorie, spirit de observație, loialitate capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator</i>
6. Cerințe specifice ⁵ (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): <i>delegări, deplasări în teren, specializări de scurtă durată</i>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe în domeniul proiectelor/investitiilor
Atribuțiile postului ⁶ :
1- concepe și întocmește proiecte/fișe de proiect/cereri de finanțare pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare internă sau externă (PNDL, POR, POCU, POCA etc.);
2 - primește corespondența repartizată de șeful de birou și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;
3 - concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare din fondurile structurale și alte fonduri nerambursabile și asigură implementarea proiectelor- atribuțiile din perioada de implementare a proiectelor sunt prevăzute, de regulă, în fișele de post pe proiect care sunt anexate la Dispozițiile primarului pentru proiectul respectiv și modelele de fișe de post, de regulă sunt anexate ca model la Ghidurile de finanțare
4 - elaborează note conceptuale, colaborează cu proiectanții pentru întocmire teme de proiectare/studii de fezabilitate/studii de fezabilitate/DALI necesare pentru accesarea fondurilor structurale/nerambursabile pentru investițiile publice și inclusiv pentru investiții din bugetul local, după caz
5 - În cadrul cererilor de finanțare răspunde în principal de partea de resurse umane, introducerea în MySmis a datelor la capitolul de Resurse umane, fișe de pontaj pe proiecte, partea de salarizare dacă bugetele proiectelor aprobate prevăd linia bugetară de resurse umane, întocmirea referatelor pentru dispoziții pentru echipele de proiect și alte anexe solicitate la finanțare pe linie de resurse umane
6- se preocupă să țină o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică, (când este numit/nominalizat responsabil cu urmărirea respectivei investiții publice), verifică pe teren investiția (raportează progresul și situația de pe teren șefilor ierarhici) verifică graficul investiției, pregătește investiția pentru recepție, atunci când e cazul și urmărește și perioada garanției, până la recepția finală, conform legislației în vigoare
7 – pentru proiectele aflate în implementare, în funcție de cerințele ghidurilor de finanțare, colaborează cu biroul contabilitate (directorul economic sau altă persoană responsabilizată cu contabilitatea analitică a proiectului) și se preocupă să țină evidențe economice, contabilitatea primară a proiectului și anexe prevăzute a fi completate, în ghidul de finanțare (evidențe cheltuieli, cash-flow-uri, etc), de asemenea dacă întocmește cereri de prefinanțare/rambursare/plată, la proiectele la care este în echipa managerială și are în atribuții și îi solicită managerul de proiect sau șeful de birou
8 – implementează proiectele cu finanțare nerambursabilă, întocmește raportări de progress, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare sau alte sarcini în implementare, în funcție de atribuțiile din fișa postului pe proiectul respectiv, sau după caz, atribuțiile primite de la managerul de proiect, la ședințele de lucru în cadrul implementării proiectului;
9- Pentru proiectele de HCL, întocmește rapoartele de specialitate, pentru investițiile la care este desemnat să fie responsabil de investiție, sau i se solicită de către șefii ierarhici; colaborează cu Secretarul primăriei ptr întocmirea Proiectului de hotarare, de asemenea întocmeste referate pentru emiterea de Dispozitii de primar si colaboreaza cu Secretarul pentru întocmirea dispoziției. Dacă în ghidul de finanțare sunt stabilite machete/modele pentru proiecte de

- hotărâre/dispoziții, aduce la cunoștința Secretarului și Primarului și folosește modelele anexate la ghidul de finanțare.
- 10- Întocmește referate de specialitate către compartimentul de achiziții publice, în funcție de nevoile proiectelor/investițiilor sau conform Planului de achiziții aprobat în proiect, dacă este acesta este stabilit prin cererea de finanțare
 11. – implementează proiectele de finanțare conform graficelor GRANT anexate la contractele de finanțare și urmărește activitățile proiectului, raportează periodic șefului de birou progresul proiectului și eventualele probleme și riscuri în vederea soluționării și minimizării acestora
 - 12- urmărește contractele încheiate cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe/interne sau buget local și anunță șefii ierarhici despre progresul acestora, despre termene. În cazul apariției unor probleme, de orice natură, va anunța șefii ierarhici superiori și vor fi căutate soluțiile optime pentru a depăși situațiile respective (va conlucra cu șefii ierarhici și colegii, în fiecare situație de acest gen)
 - 13- Arhivează corespunzător (conform cerințelor de arhivare) documentația legată de proiecte/investiții, pentru documentațiile și lucrările la care a fost următor/responsabil de contract
 14. Verifică și împreună cu comisia de recepție din primărie, recepționează documentațiile tehnico-economice întocmite de proiectanți (SF, DALI, PT, etc.)
 15. – Utilizează platforma MySmis – platforma pentru finanțări europene, conform instrucțiunilor din Manualul de utilizare MySmis
 16. - Verifică și împreună cu comisia de recepție din primărie, recepționează documentațiile tehnico-economice întocmite de proiectanți (SF, DALI, PT, etc.), sau se deplasează pe teren împreună cu comisiile de recepție, când este nominalizat, pentru verificarea lucrărilor/produselor, în principal pentru recepțiile care se implementează pe fonduri nerambursabile și raportează șefilor ierarhici, după ce verifică specificațiile tehnice prevăzute în caietele de sarcini/oferta tehnică/fișe de produs oferite/ specificații în contracte, etc.
 17. Respectă atribuțiile conform legislației aplicabile ptr Sistemul de Control Intern Managerial
 18. -În luna decembrie a fiecărui an întocmește o situație cu investițiile de care este responsabil, respectiv o situație cu previziunile financiare, conform contractelor multianuale încheiate, inclusiv pe trimestre, în vederea centralizării pe direcție a investițiilor și transmiterea documentului spre contabilitate, în vederea întocmirii bugetului pe anul următor
 19. - Duce la îndeplinire sarcinile trasate de șefii ierarhici, conform legislației în vigoare
 20. - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire consilier clasa I grad profesional superior

2. Vechimea (în specialitate necesară) **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colegi, toate compartimentele/serviciile/direcțiile din primărie

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șef birou proiect, director executiv-Direcția tehnică**, administrator public, viceprimar, primar

- superior pentru -

b) Relații funcționale: director economic, șef birou urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, protecția mediului, resurse umane, etc. – în funcție de specificul proiectelor care trebuie implementate și datele existente la alte departamente (impozite și taxe, contabilitate, urbanism, ADPP, Agricol, etc) care sunt necesare din primărie pentru scrierea cererii de finanțare sau implementarea proiectului, relația funcțională este în funcție de acest specific, inclusiv prin Notă internă vizată de Conducătorul instituției

c) Relații de control: asupra calității și cantității lucrărilor conform contractelor încheiate

d) Relații de reprezentare: atunci când este împuternicit de primar, prin ordine de deplasare, prin dispoziții, împuternicire, sau în relațiile cu furnizorii de produse și servicii sau cu executanții de lucrări

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Prefectură, A.J.O.F.M., A.D.R. VEST, Inspectoratul de stat în Construcții, ministere, unități de învățământ și sănătate, parteneri de proiecte, etc.

b) cu organizații internaționale: Consiliul European, Banca Mondială, diverse fundații, lideri și parteneri de proiecte,

c) cu persoane juridice private: **agenții economici de salubritate, termoficare și de realizare a lucrărilor publice, firme locale, din țară și străinătate**

3. Limite de competență⁸ propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale, elaborarea proiectelor și a cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor structurale, guvernamentale și alte fonduri nerambursabile implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile, sau din bugetul local, colaborare cu echipa stabilită la implementare pentru fiecare proiect, colaborare cu celelalte compartimente, întocmirea referate pentru servicii, lucrări și produse, verificarea și propunerea decontării lucrărilor de investiții precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

4. Delegarea de atribuții și competență –

Având în vedere prevederile art. 13, lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, vă rugăm să aveți în vedere introducerea în fișele posturilor a tuturor angajaților responsabilitățile în domeniul sănătății și securității în muncă după cum urmează:

- **obligatii generale** pentru toți lucrătorii:

1. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13. sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

• **Obligatii specifice** pentru toti lucratorii:

1. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
2. sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
3. sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
4. sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;

5. sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
7. sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
8. sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
9. sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
10. sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
11. sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
12. sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....02.12.2020.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemneaza

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura.....

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

³ Dacă este cazul.

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

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

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

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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 Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.