PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
Direcţia TEHNICĂ
Birou proiecte cu finanţare internaţională- dezvoltare locală

FIŞA POSTULUI
Nr. 35932 / 04.12.2020

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului ***de execuţie***
3. Scopul principal al postului ***managementul proiectelor şi programelor de dezvoltare***
Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]
1. Studii de specialitate ***studii superioare economice***
2. Perfecţionări (specializări)-
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) da; nivel avansat
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): ***engleza nivel minim***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare ***inteligenţă, memorie, spirit de observaţie, loialitate capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecţionare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini şi deprinderi de specialitate, capacitatea de a menţine relaţii umane bune, operare pe calculator***
6. Cerinţe specifice[5](ex: călătorii frecvente, delegări, detaşări): ***delegări, deplasări în teren, specializări de scurtă durată***
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): cunoştinţe în domeniul proiectelor/investitiilor
Atribuţiile postului[6]:
1- concepe şi întocmeşte proiecte/fişe de proiect/cereri de finanţare pentru diferite programe de dezvoltare locală şi regională cu finanţare internă sau externă (PNDL, POR, POCU, POCA etc.);
2 - primeşte corespondenţa repartizată de şeful de birou şi răspunde de soluţionarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei;
3 - concepe şi întocmeşte proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală şi regională cu finanţare din fondurile structurale şi alte fonduri nerambursabile şi asigură implementarea proiectelor- atribuţiile din perioada de implementare a proiectelor sunt prevăzute, de regulă, în fişele de post pe proiect care sunt anexate la Dispoziţiile primarului pentru proiectul respectiv şi modelele de fişe de post, de regulă sunt anexate ca model la Ghidurile de finanţare
4 - elaborează note conceptuale, colaborează cu proiectanţii pentru întocmire teme de proiectare/studii de prefezabilitate/studii de fezabilitate/DALI necesare pentru accesarea fondurilor structurale/nerambursabile pentru investiţiile publice şi inclusiv pentru investiţii din bugetul local, după caz
În cadrul cererilor de finanţare răspunde în principal de partea de resurse umane, introducererea în MySmis a datelor la capitolul de Resurse umane, fişe de pontaj pe proiecte, partea de salarizare dacă bugetele proiectelor aprobate prevăd linia bugetară de resurse umane, întocmirea referatelor pentru dispoziţii pentru echipele de proiect şi alte anexe solicitate la finanţare pe linie de resurse umane
6- se preocupă să ţină o evidenţă cu datele necesare pentru fiecare investiţie publică, (când este numit/nominalizat responsabil cu urmărirea respectivei investiţii publice), verifică pe teren investiţia (raportează progresul şi situaţia de pe teren şefilor ierarhici) verifică graficul investiţiei, pregăteşte investiţia pentru recepţie, atunci când e cazul şi urmăreşte şi perioada garanţiei, până la recepţia finală, conform legislaţiei în vigoare
7 – pentru proiectele aflate în implementare, în funcţie de cerinţele ghidurilor de finanţare, colaborează cu biroul contabilitate (directorul economic sau altă persoană responsabilizată cu contabilitatea analitică a proiectului) şi se preocupă să ţină evidenţe economice, contabilitatea primară a proiectului şi anexe prevăzute a fi completate, în ghidul de finanţare (evidenţe cheltuieli, cash-flow-uri, etc), de asemenea dacă întocmeşte cereri de prefinanţare/rambursare/plată, la proiectele la care este în echipa managerială şi are în atribuţii şi îi solicită managerul de proiect sau şeful de birou
8 – implementează proiectele cu finanţare nerambursabilă, întocmeşte raportări de progress, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanţare sau alte sarcini în implementare, în funcţie de atribuţiile din fişa postului pe proiectul respectiv, sau după caz, atribuţiile primite de la managerul de proiect, la şedinţele de lucru în cadrul implementării proiectului;
9- Pentru proiectele de HCL, întocmeşte rapoartele de specialitate, pentru investiţiile la care este desemnat să fie responsabil de investiţie, sau i se solicită de către şefii ierarhici; colaborează cu Secretarul primăriei ptr întocmirea Proiectului de hotarare, de asemenea intocmeste referate pentru emiterea de Dispozitii de primar si colaboreaza cu Secretarul pentru intocmirea dispozitiei. Daca in ghidul de finantare sunt stabilite machete/modele pentru proiecte de

hotarare/dispozitii, aduce la cunostinta Secretarului si Primarului si foloseste modelele anexate la ghidul de finantare. 10- Întocmeşte referate de specialitate către compartimentul de achiziţii publice, în funcţie de nevoile proiectelor/investiţiilor sau conform Planului de achiziţii aprobat în proiect, dacă este acesta este stabilit prin cererea de finanţare 11. – implementează proiectele de finanţare conform graficelor GRANT anexate la contractele de finanţare şi urmăreşte activităţile proiectului, raportează periodic şefului de birou progresul proiectului şi eventualele probleme şi riscuri în vederea soluţionării şi minimizării acestora 12- urmăreşte contractele încheiate cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe/interne sau buget local şi anunţă şefii ierarhici despre progresul acestora, despre termene. În cazul apariţiei unor probleme, de orice natură, va anunța șefii ierarhici superiori și vor fi căutate soluțiile optime pentru a depăși situațiile respective (va conlucra cu şefii ierarhici şi colegii, în fiecare situaţie de acest gen) 13- Arhiveaza corespunzator (conform cerințelor de arhivare) documentatia legata de proiecte/investiții, pentru documentaţiile şi lucrările la care a fost urmăritor/responsabil de contract 14. Verifică şi împreună cu comisia de recepţie din primărie, recepţionează documentaţiile tehnico-economice întocmite de proiectanţi (SF, DALI, PT, etc.) 15. – Utilizeaza platforma MySmis – platforma pentru finantari europene, conform instructiunilor din Manualul de utilizare MySmis 16. - Verifică şi împreună cu comisia de recepţie din primărie, recepţionează documentaţiile tehnico-economice întocmite de proiectanţi (SF, DALI, PT, etc.), sau se deplasează pe teren împreună cu comisiile de recepţie, când este nominalizat, pentru verificarea lucrărilor/produselor, în principal pentru recepţiile care se implementează pe fonduri nerambursabile şi raportează şefilor ierarhici, după ce verifică specificaţiile tehnice prevăzute în caietele de sarcini/oferta tehnică/fişe de produs ofertate/ specificaţii în contracte, etc. 17. Respectă atribuţiile conform legislaţiei aplicabile ptr Sistemul de Control Intern Managerial 18. -In luna decembrie a fiecarui an intocmeste o situatie cu investitiile de care este responsabil, respectiv o situatie cu previziunile financiare, conform contractelor multianuale încheiate, inclusiv pe trimestre, in vederea centralizarii pe directie a investitiilor si transmiterea documentului spre contabilitate, in vederea intocmirii bugetului pe anul următor 19. - Duce la îndeplinire sarcinile trasate de şefii ierarhici, conform legislaţiei în vigoare 20. - Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului
Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire consilier clasa I grad profesional superior
2. Vechimea (în specialitate necesară) 7 **ani**

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă: colegi, toate compartimentele/serviciile/direcţiile din primărie

a)Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de. ***şef birou proiect, director executiv-Direcţia tehnică,*** administrator public, viceprimar, primar
- superior pentru -

b)Relaţii funcţionale: director economic, şef birou urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcţii, protecţia mediului, resurse umane, etc. – în funcţie de specificul proiectelor care trebuie implementate şi datele existente la alte departamente (impozite şi taxe, contabilitate, urbanism, ADPP, Agricol, etc) care sunt necesare din primărie pentru scrierea cererii de finanţare sau implementarea proiectului, relaţia funcţională este în funcţie de acest specific, inclusiv prin Notă internă vizată de Conducătorul instituţiei

c)Relaţii de control: asupra calităţii şi cantităţii lucrărilor conform contractelor încheiate

d)Relaţii de reprezentare: atunci când este împuternicit de primar, prin ordine de deplasare, prin dispoziţii, împuternicire, sau în relaţiile cu furnizorii de produse şi servicii sau cu executanţii de lucrări

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judeţean, Prefectură, A.J.O.F.M., A.D.R. VEST, Inspectoratul de stat în Construcţii, ministere, unităţi de învăţământ şi sănătate, parteneri de proiecte, etc.

b)cu organizaţii internaţionale: Consiliul Europei, Banca Mondială, diverse fundaţii, lideri şi parteneri de proiecte,

c)cu persoane juridice private: ***agenţii economici de salubritate, termoficare şi de realizare a lucrărilor publice, firme locale, din ţară şi străinătate***

3.Limite de competenţă[8] propuneri de soluţionare a problemelor cu respectarea termenelor legale, elaborarea proiectelor şi a cererilor de finanţare pentru accesarea fondurilor structurale, guvernamentale şi 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 şi produse, verificarea şi propunerea decontării lucrărilor de investiţii precum şi alte limite stabilite prin lege sau dispoziţii ale primarului.

4.Delegarea de atribuţii şi competentă –

Având în vedere prevederile art. 13, lit. d) din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, vă rugăm să aveţi în vedere introducerea în fişele posturilor a tuturor angajaţilor responsabilităţile în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă după cum urmează:

- ***obligatii generale*** pentru toţi 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 deficienta 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 insuseasa 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 de[9]:
1. Numele şi prenumele
2. Funcţia publică de conducere
3. Semnătura..... .....
4. Data întocmirii.....02.12.2020.....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele
2. Semnătura..... .....
3. Data.....
Contrasemneaza
1. Numele şi prenumele
2. Funcţia publică de conducere
3. Semnătura..... .....

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.
[2] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.
[3] Dacă este cazul.
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
[5] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
[6] Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
[7] Se stabileşte potrivit prevederilor legale.
[8] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
[9] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.
[10] Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.