

PRIMARIA MUNICIPIULUI VULCAN

Compartiment Proiecte cu finanțare Internațională-Dezvoltare Locală

FISA POSTULUI

Nr. 12418/21.02.2025

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului: <i>inspector</i>
2. Nivelul postului: <i>de execuție</i>
3. Scopul principal al postului: managementul proiectelor și programelor de dezvoltare
Conditii pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate ³⁾ – <i>studii superioare economice</i>
2. Perfectionari (specializari ⁴⁾ – certificat de absolvire-relații de muncă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -da, nivel avansat
4. Limbi străine ⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁷⁾ – <i>engleză nivel minim</i>
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare – <i>inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, capacitate de lucru în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul</i>
6. Cerințe specifice ⁸⁾ (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/investițiilor
Atribuțiile postului⁹⁾: 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 ca model la Ghidurile de finanțare 4.-elaborează note conceptuale, cu proiectanții pentru întocmirea temelor 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, întocmirea referatelor pentru dispoziții pentru echipele de proiect și alte anexe solicitate la finanțare pe linie de resurse umane, întocmirea referatelor pentru dispoziții de numire a comisiilor de recepție lucrări/servicii pentru echipele de proiect, elaborează note conceptuale/teme de proiectare 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 este 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 atribuții și îi solicită managerul de proiect sau șeful de birou

8.-implementează proiectele cu finanțare nerambursabilă, întocmește raportări de progres, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare sau alte sarcini de 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 pentru întocmirea Proiectului de hotărâre , de asemenea întocmește referate pentru emiterea de Dispoziții de primar și colaborează 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 stabilit prin cererea de finanțare

11. implementează proiectele de finanțare conform graficelor GANTT 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 pentru 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 : inspector grad profesional principal

2. Vechimea în specialitate necesara: **5 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: șef birou proiect, administrator public, viceprimar, primar

-superior pentru: -
b) Relații funcționale: compartiment financiar-contabilitate, șef birou urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, protecția mediului, resurse umane, etc.- în funcție de specificul proiectelor care trebuie implementate și datelor existente la alte departamente (impozite și taxe,contabilitate,urbanism,A.D.P.P.,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 Nota 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 relationala externa
a) Cu autoritati si institutii 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 organizatii internationale -Consiliul Europei, 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 competența ¹¹⁾ 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, colaborarea cu echipa stabilită la implementare pentru fiecare proiect, colaborare cu celelalte compartimente, întocmire referate pentru servicii, lucrări și produse, verificarea și propunerea decontării lucrărilor de investiții precum și a lte 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: •obligații generale pentru toți lucrătorii: 1. să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile ale în timpul procesului de muncă; 2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; 3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; 4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive; 5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; 6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; 7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; 8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; 9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
12. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
15. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și susținută teste prevăzute de legislația în vigoare.

• obligațiile specifice pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
2. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
5. să nu transporte, depoziteze și să manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
6. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
7. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
8. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
9. să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
10. să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitatea muncii;
11. să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
12. să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

Intocmit de ¹²):

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: primar _____

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume: _____

2. Semnătura: _____

3. Data _____

Contrasemnează ¹³⁾:
1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.