

Aprob,*1)
Primar
Elena-Valerica
LASCONI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **inspector – SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ, Compartimentul Proiecte și Fonduri Europene**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională pentru Municipiului Câmpulung**

*Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)*

1. Studii de specialitate : **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor: juridice, administrative, politice, sau economice.**
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare / nivel bază**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă**
6. Cerințe specifice*5) : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, echilibru emoțional, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.**

*Atribuțiile postului*6):*

1. Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale municipalityții;
2. Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
3. Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
4. Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
5. Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;
6. Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

7. Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
8. Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
9. Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
10. Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
11. Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
13. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
14. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
16. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.
17. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
18. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
19. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
20. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
21. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
22. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
23. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
24. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
25. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional*7) : **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : **Primar, șeful serviciului**
 - superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung și cu instituțiile / serviciile publice

c) Relații de control : -;

d) Relații de reprezentare:-.

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice : instituții sau autorități publice centrale sau locale;
- cu organizații internaționale : în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității;
- cu persoane juridice private : în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității;

3. Limite de competență*8) : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de*9):

- Numele și prenumele : Țuțea Adrian-Ionuț
- Funcția publică de conducere : consilier resurse umane
- Semnătura
- Data întocmirii 26.08.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- Numele și prenumele
- Semnătura
- Data

Contrasemnează*10):

- Numele și prenumele
- Funcția
- Semnătura
- Data

*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 stampila 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) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la [art. 118](#) alin. (2) din hotărâre.