

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITĂ
Direcția Dezvoltare Durabilă 2030
Serviciul Managementul Proiectelor cu Finanțare Externă

Aprob,
PRIMAR
IOAN TURC

FIȘA POSTULUI
NR: 239689/1/2024

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Consilier clasa I**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: pregătire, elaborare și implementare proiecte de dezvoltare locală din fonduri nerambursabile

II. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în Domeniile de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință); Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Calculatoare și tehnologia informației (Domeniul de licență) și Ingineria sistemelor (Domeniul de licență); Ingineria transporturilor (Ramura de știință), Ingineria transporturilor (Domeniul de licență); Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință), Inginerie și management (Domeniul de licență); Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Urbanism (Domeniul de licență);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: _____;
7. Competența managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

III. Atribuțiile funcției publice:

A. Atribuțiile cu caracter specific a funcției publice:

1. Răspunde, cu prioritate, de proiectele eligibile în cadrul Programului Regional sau al oricărui alt program de finanțare care finanțează domenii eligibile pentru municipiul Bistrița, repartizate de șefii ierarhici;
2. Inițiază și face propuneri în termen pentru întocmirea de proiecte finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, precum și cu alți parteneri externi, după caz;
3. Când este nominalizat pentru elaborarea unei propuneri de proiect răspunde de finalizarea și transmiterea acesteia factorilor de decizie, în termenii stabiliți de program;
4. Întocmește dosarele de finanțare pentru proiectele repartizate și asigură comunicarea cu organismele intermediare pentru clarificări și completări;

5. Realizează managementul de proiect pentru proiectele finanțate din fonduri europene care îi sunt repartizate;
6. În cadrul elaborării și implementării proiectelor din fonduri europene asigură și participă nemijlocit la:
 - planificarea proiectului – stabilirea obiectivelor, fundamentarea modalităților de realizare a proiectului, dimensionarea resurselor ce urmează a fi angajate, precizarea termenelor intermediare și finale;
 - organizarea proiectului – stabilirea dimensiunii și configurației echipei de proiect, precizarea rolurilor acestora și ale fiecărui membru, stabilirea sarcinilor, competențelor și responsabilităților pentru specialiștii echipei de proiect, alegerea celei mai favorabile formule organizatorice pentru realizarea cantitativă și calitativă a proiectului, elaborarea bugetului proiectului;
 - asigurarea comunicării bi/multilaterale cu membrii echipei de proiect, organizarea și desfășurarea de reuniuni (ședințe) de progres în perioada elaborării și implementării proiectului;
 - antrenarea participanților în realizarea obiectivelor proiectului – crearea de condiții materiale și organizatorice adecvate unei participări reale și active a membrilor echipei de proiect la realizarea obiectivelor și motivarea optimă a echipei de proiect;
 - controlul și evaluarea proiectului – efectuarea controlului încadrării în costuri și în termenele de realizare, evaluarea pe parcursul și la finalul implementării proiectului, întocmirea rapoartelor tehnice intermediare și finale împreună cu celelalte compartimente responsabile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
7. Pune în aplicare Procedura Operațională “Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene”;
8. Asigură implementarea proiectelor repartizate, prin întocmirea documentației necesare: rapoarte de progres, cereri de rambursare, cereri de plată, rapoarte de durabilitate, etc.;
9. Elaborează documentele de bază pentru achiziții publice (referat de necesitate, notă justificativă, caiet de sarcini, etc.), la solicitarea superiorilor ierarhici;
10. Întocmește informări săptămânale/lunare/anuale, după caz, vizate de șeful ierarhic, pentru informarea primarului, cu privire la programele propuse spre finanțare de organisme naționale și internaționale și lansarea licitațiilor de proiecte;
11. Participă la seminariile și cursurile de perfecționare organizate în domeniul integrării europene, cât și la lansarea diferitelor programe cu finanțare externă;
12. Organizează și ia măsuri pentru desfășurarea în bune condiții a diferitelor acțiuni, manifestări, seminarii, conferințe, organizate de Primăria municipiului Bistrița, legate de proiectele și acțiunile de integrare europeană;
13. Realizează propuneri pentru elaborarea/completarea bugetului local al Municipiului Bistrița în funcție de necesarul de finanțare al proiectelor în care este implicat.

B. Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod> conduită)
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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 sale în timpul procesului de muncă;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară: -

V. Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Managementul Proiectelor cu Finanțare Externă

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în conformitate cu legăturile de colaborare organizate prin conducătorii structurilor funcționale;

c) relații de reprezentare: în limitele stabilite de către șeful ierarhic;

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Autorități de Management/Organisme Intermediare ale domeniilor de finanțare de care răspunde, în special cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Limite de competență - la nivelul atribuțiilor de serviciu;

Delegarea de atribuții –

Întocmit de :

Numele și prenumele:

Funcția: Șef serviciu

Semnătura:

Data:

Luare la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnat :

Numele și prenumele:

Funcția: Director executiv

Semnătura:

Data: