



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Birou Achizitii Publice, Fonduri Europene;
2. **Denumirea postului :** inspector de specialitate, grad debutant, Cod COR 242203;
3. **Poziția postului din statul de organizare:** Personal contractual de executie ;
4. **Funcția:** inspector de specialitate, grad debutant ;
5. **Gradul/Treapta profesională:** I;
6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;
7. **Relații cu alte posturi :** x;
- 7.1. **Sfera relațională internă:** x ;
 - relații ierarhice : x;
 - relații funcționale : x;
 - relații de control : x;
 - relații de reprezentare : x;
- 7.2. **Sfera relațională externă:**
 - relații cu autorități și instituții publice : x ;
 - relații cu organizații internaționale : x ;
 - relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. **Pregătire:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 1.1. **studii de specialitate :** x;
 - 1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x
 - 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;
 - 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;
 - 1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;
 - 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;
2. **Experiență:**
 - 2.1. **vechime în muncă :** x ;
 - 2.2. **vechime în specialitate :** Nu este cazul ;
3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizională, integritate și loialitate, perseverența, automotivare profesională;
4. **Starea sănătății :** Foarte bună;
5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati în comunicare, asumarea responsabilitatii, adaptarea la situații neprevăzute , lucru în echipă, spirit de inițiativă;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** Birou Achizitii Publice, Fonduri Europene;
2. **Programul de lucru :** 8 ore/zi, 40 ore / saptamana ;
3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;
4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;
5. **Riscuri implicate de post :** x ;
6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

- 1.Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
- 2.Propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
- 3.Propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata;
- 4.Informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli);
- 5.Pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare;
- 6.Colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare si Plata ale proiectului;
- 7.Colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer intre liniile bugetului , etc.
- 8.Colaboreaza cu Directia Economica in vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi
- 9.Colaboreaza cu Directia Economica pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului in vederea evidentei separate)
- 10.Urmareste intrarea banilor in cont aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata
- 11.Verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare de catre firma de consultanta, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare
- 12.Tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate catre acestia
- 13.Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul finanțărilor externe;
- 14.Urmărește documentațiile întocmite pentru finanțările nerambursabile;
- 15.Pregateste informatia si documentarea in vederea realizarii proiectelor aflate in implementare, precum si a celor aflate in faza de evaluare in vederea aprobarii acestora;

16. Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții;

17. Identifică nevoia instituției ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;

18. Schitează ideea de proiect conform legislației în vigoare, precum și criteriilor impuse de Ghidurile de finanțare în acest sens;

19. Stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specific tipului de proiect;

20. stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;

21. Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectelor și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Orasului Rovinari;

22. Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectelor;

23. Răspunde de clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative din cadrul compartimentului;

24. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, alte sarcini trasate de către Primarul orașului Rovinari și de director executiv al Direcției Administrare Patrimoniu;

25. În limita competențelor, pe perioada concediilor de odihnă, concedii medicale, delegații, preia sarcinile de serviciu ale doamnei Pupazan Elena-Georgiana;

26. Prezintă lunar informări cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității ;

27. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

28. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;

29. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

30. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

31. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

32. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;

33. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;

- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

34.Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice	Intocmit :
Numele şi prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele şi prenumele Podarelu Paul-Alexandru Semnătura Data
Titularul postului Numele şi prenumele : Semnătura Data	

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei orasului Rovinari .