

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Compartiment Implementare Proiecte de Dezvoltare , Strategii

2. **Denumirea postului – inspector de specialitate**

3. **Gradul/Treapta profesionala: IA**

4. **Relatii cu alte posturi**

4.1. **Sfera relationala interna:**

– **relatii ierarhice:** subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar, Manager de Proiect

– **relatii functionale:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tăuții Măgherăuș

– **relatii de control:** nu e cazul

– **relatii de reprezentare:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

4.2. **Sfera relationala externa:**

– **relatii cu autoritati si institutii publice:** cu Instituțiile de Stat cu care colaborează în vederea realizării obiectivelor stabilite

– **relatii cu organizatii international:**

– **relatii cu persoane juridice private:**

B. Cerintele postului

1. **Pregatire:**

1.1. **studii de specialitate** – studii superioare absolvite cu diplomă de licență

1.2. **cursuri/programe de perfectionare/specializare** –

1.3. **limbi straine si nivelul de cunoastere - mediu**

1.4. **cunostinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere –mediu**

1.5. **alte cunostinte si abilitati**

1.6. **autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor**

2. **Experienta:**

2.1. **vechime in munca** –

2.2. **vechime in specialitate** – 9 ani

3. **Aptitudini si abilitati necesare**

4. **Starea sanatatii:** apt pt. muncă

5. **Trasaturi psihice si de personalitate**

C. Conditii specifice postului

1. **Locul de munca** – Primăria orașului Tăuții Măgherăuș

2. **Programul de lucru** – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

3. **Deplasari curente:** in funcție de necesitati

4. **Incadrarea in conditii de munca-nu e cazul**

5. **Riscuri implicate de post**

6. **Compensari**

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

In domeniul Implementare proiecte si strategii:

- Gestioneaza documentele pentru proiectele în curs de implementare cât și a celor aflate in curs de monitorizare
- Urmareste activitatea de achiziții pt. proiectele aflate în curs de implementare
- Intocmește dosarul în vederea solicitarilor tranșelor de plata pt. proiectele aflate in derulare
- Tine evidența platilor efectuate in cadrul proiectelor si urmareste stadiul de implementare a acestora
- Elaborează proiecte cu finanțare internă și internațională;
- Verifică încadrarea depunerii proiectelor în teremenle prevăzute de regulamentele finanțatorilor;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea programelor și proiectelor ce urmează a fi finanțate;
- Intocmește propuneri valorice pentru acoperirea cheltuielilor cu activitatea biroului programe, prognoze, proiecte de dezvoltare locală pe anul de referință, pe care le transmite la biroul economic finanțe-contabilitate;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții legale stabilite dispuse de șefii superior ierarhici
- Actualizeaza strategia și planurile locale de acțiune ;

În domeniul achizițiilor:

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP
- Realizează procedura legală pentru licitațiile privind vânzarea, concesiune de bunuri, lucrări, privind achiziționare de bunuri, servicii, lucrări
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Da dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;

- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Primar,

Secretar,