



## FISA POSTULUI

**Aprob,**  
Primar  
Marinescu Dumitru

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : Post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate Compartiment: Implementare Proiecte si Strategii COR/Cod: 242203
3. Gradul profesional al ocupantului postului : debutant
4. Scopul principal al postului : Asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primariei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Vechime solicitată pentru ocuparea postului: nu e cazul
3. Cunoștințe minime necesare: operare PC, Microsoft Office nivel de bază
4. Limbi străine: engleză/franceză - nivel de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : adaptabilitate la situații noi, operativitate, capacitate de a evalua și de a lua decizii, cunoștințe privind organizarea și planificarea propriei activități, asumarea răspunderilor personale în conformitate cu prevederile din fișa postului, exigență personală, capacitatea de a efectua munca în spirit de echipă,
6. Deplasari curente – daca va fi cazul

### C. Atributiile postului

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Întocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei orasului
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și rapoarte interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
- Întocmește și respectă procedurile legilor 350/2005;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare si tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Elaborează ghidul pentru finanțările acordate în baza Lg. 350/2005 ;
- Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanțărilor în baza Legii 350/2005 ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;

- Își aduce aportul, când i se cere, la scrierea și introducerea în MySmis, atunci când se impune conform dispozițiilor în acest sens, a proiectelor care vizează dezvoltarea, infrastructurii, a serviciilor UATO Tautii-Magheraus;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
- Întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post -implementare ;
- Întocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori ;
- Evaluează impactul proiectelor primăriei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către directorul instituției, precum și de către șeful ierarhic superior.

#### **Alte atribuții:**

- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul sau să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștință de îndată conducătorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### **D. Condițiile de lucru ale postului**

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată la sediul Primăriei orașului Tautii-Magheraus, str.1, nr. 194, jud. Maramures;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

#### **E. Indicatori de performanță:**

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

#### **F. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora**

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Tautii Magheraus răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

#### **G.Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă**

- a) relatii ierarhice : subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar
- b) relatii funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Primăriei Orașului Tautii Magheraus;
- c) relații de control : nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă**

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse, financiare și materiale).

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:** În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin dispoziția șefului ierarhic

Întocmit de:

Numele și prenumele: Bîndilă Călin Ioan

Funcția de conducere: Secretar General UAT

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .