JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI DOBA

APROB
PRIMAR,
Mihai Ghetina

ROMANIA PRIMĂRIA 1 Județul Satu Mare - Comuna DOBA

FISA POSTULUI Nr.

Informatii generale privind postul :

1. *Denumirea postului :* **INSPECTOR**
Compartiment postimplementare proiecte finanate din fonduri nerambursabile

2. *Nivelul postului :* **- functie contractuala gr.II** de execuţie **cod COR 242203**

3. *Scopul principal al postului ;* Asigurarea eficienţei în îndeplinirea tuturor activităţilor proiectelor primăriei , realizarea din fonduri nerambursabile , în special , a proiectelor de dezvoltare durabilă a comunei DOBA , pe baza planurilor si strategiilor de dezvoltare aprobate, implementarea proiectelor finanţate de către Uniunea Europeană în cadrul Programelor Operaţionale , sau alte Programe de finanţare prin programe naţionale.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. *Studii de specialitate* - studii superioare specialitate economica
2. *Perfecţionări (specializări)* - Participarea la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani.
3. *Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necisItate şi nivel)* - cunostinte operare pe calculator Windows, Word, Excel , nivel mediu .
4. *Limbi străine :* - nu e cazul
5. *Abilităţi, calităţi şi aptitudini nececare :* - grad ridicat de iniţiativă şi creativitate, aptitudinea de a desfăşura activităţi complexe , grad ridicat de autonomie în acţiune , capacitate mare de atenţie , capacitate de analiză şi sinteză - grad ridicat , capacitate de lucru în echipă şi independent , promptitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor ,asumarea responsabilităţii, păstrarea confidenţialităţii , corectitudine , fidelitate , abilităţi de comunicare şi preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. **Cerinţe specifice** -deplasări în interes de serviciu , disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management , calităţi şi aptitudini manageriale) : lucrul în echipă , modul de comunicare , adecvarea la situaţii neprevăzute , răspundere , responsabilitate , propuneri de soluţii noi .

Atribuţiile postului :

- participă la iniţierea şi depunerea de proiecte , în vederea finanţării lor din fonduri structurale , fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
- mediază legături între organizaţiile neguvernamentale şi organele administraţiei publice locale.
- asigură acces la punctele de documentare şi informare privind publicaţii , programe şi proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
-mediază legături între organizaţiile neguvernamentale şi organele finanţatoare.
- identifică posibilele parteneriate cu ONG -uri din România sau din străinătate , în scopul dezvoltării activităţii .
- participă la elaborarea cererilor de finanţare cu respectarea condiţiilor de eligibilitate (financiare şi tehnice) specificate în ghidurile de fianantare ;
-întocmeşte programe comune cu alte instituţii si organizaţii;
-colaborează cu experţii , consultanţi în elaborarea sau implementarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanţare din Uniunea Europeană;
-Paticipă la colectarea datelor necesare pentru intocmirea proiectelor ;
-Implementează proiecte în echipă particiînd la atingerea indicatorilor propuşi;
-Intocmeşte rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post implementare ;
- Intocmeşte raportările tehnico-financiare lunare şi trimestriale către finanţator .
- Răspunde la termen, solicitărilor venite din partea finanţatorului şi asigură colaborarea între finanţator ţi echipa de proiect
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităliilor proiectelor primăriei şi atingerea rezultatelor planificate în proiecte;
- Participă la diferite seminarii şi cursuri specializate pentru absorbţia de fonduri structurale .
- Elaborează ghidul pentru finanţările acordate în baza Legii nr. 350/2005.
- Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanţărilor în baza Legii 350/2005 .
- Efectuează lucrări de birou curente : întocmire documente, evaluări şi raportări interne , corespondenţa specifică internă , ţi cu partenerii / beneficiarii ONG şi primarie ,participarea în şedinţele operative ale primariei .
- Îndeplineşte orice alte atribuţii trasate în temeiul legii de către directorul instituţiei , precum şi de către şeful ierarhic superior .
-

2. **În raport cu obiectivele postului :**

- Răspunde după caz, material , civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce- i revin , executarea defectuasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora .

a) Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin , corespunzător funcţiei pe care o deţine , precum şi de îndeplinirea atribuţiilor ce îi sunt delegate.

b) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu , precum şi de păstrarea confidenţialităţii faptelor , datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei în condiţiile legii.

- Răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor administrative contrasemnate , precum şi a răspunsurilor pe care trebuie să le dea către alte instituţii ale statului , cetăţenilor .

-Răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului.

3.Privind securittatea şi sănătatea muncii :

-Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI- Cap. IV-art.23 din Legea nr.319/2006 , cu modificările şi completările ulterioare.

4. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Doba.

- Salariatul este obligat să respect codul de conduită etică a functionarului public.

-Respectă procedurile interne de lucru.

-Propune măsuri , proceduri de uz intern în vederea îmbunătăţirii activităţii serviciului sau a instituţiei publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1. Denumire **INSPECTOR -POST CONTRACTUAL**

2. Clasa **Studii superioare**

3. Gradul profesional **II**

4.Vechimea în specialitatea necesară **1 an**

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de Primar , Consiliul local
- superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale: - Cu toate compartimentele din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control : nu este cazul .

d) Relaţii de reprezentare : Primarul , Consiliul local

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităti si institutii publice:

- colaborează cu directiile de specialitate din cadrul Prefecturii,precum si a Consiliului Judetean;
- colaborează cu toate institutiile din sistem.

b) cu organizatii naţionale şi internationale:

- colaborează cu toate organizatiile naţionale şi internationale interesate, din sfera sa de activitate.

c) cu persoane juridice private:

- colaborează cu persoanele fizice si juridice interesate.

a) **Limite de competenţă:**

a) gestionează documentele specifice compartimentului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidentialitatea.

d)are obligatia de a respecta regimul juridic al cconflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite potrivit legii.

Program de lucru:

- 8 ore/zi; 5 zile/ săptămână;
- Program de lucru in intervalul orar: 08:00 – 16:00.

Condiţii de muncă:

- Majoritatea timpului de lucru se efectuează in faţa calculatorului in poziţie şezând;
- Muncă in incinta sediului, eventuale delegări;

. Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- Instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă scanner, Xerox, fax, telefon, etc).

s-a incheiat azi _____ in 2 exemplare originale, câte una pentru fiecare parte.: Numele şi prenumel

Întocmit de)

1.Numele prenumele _____

2.Funcţia publică de conducere _____

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii_____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele prenumele _____

2.Semnătura _____

3.Data întocmirii_____

Contrasemnează

1. Numele şi prenumele: _____

2. Funcţia: _____

3 .Semnătura _____

4. Data_____ _____