

INSTITUTIA PRIMARULUI COMUNEI DOBROEȘTI

COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

Fisa postului

Nr.

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în domeniu în vigoare;

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

2. Perfectionari (specializari): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;

4. Limbi străine: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Capacitatea de organizare;
- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională;
- Capacitatea de a delega
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale comunei;
2. Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
3. Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
4. Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
5. Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;
6. Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
7. Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
8. Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
9. Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
10. Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;

11. Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
13. 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 comunei Dobroești;
14. Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
15. Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
16. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
17. Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
18. Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
19. Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
20. Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși;
21. Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare;
22. Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator;
23. Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
24. Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
25. Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
26. Evaluează impactul proiectelor primăriei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
27. Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
28. Urmărește, pentru toate proiectele, închiderea conturilor la finalizarea lor;
29. Verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
30. Confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
31. Verifică rapoartele transmise de către firma de consultant/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
32. Întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;
33. Îndosărează corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
34. Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
35. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
37. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
38. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
39. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

40. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
41. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
42. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
43. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca:

- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Atributii specifice controlului intern managerial:

- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;

- Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (Primar, Viceprimar, Seecretar General al comunei);
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate:

- Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

Atributii generale:

1. Respecta prevederile cuprinse in ROF si ROI.
2. Indeplineste sarcinile ce ii revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie.

5. Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
6. Asigura securitatea datelor si pastreaza secretul de serviciu.
7. Raspunde de integritatea patrimoniului incredintat, de modul de gestionare si utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deteriorarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, daca aceasta s-a produs din culpa sa directa si anunta imediat conducerea institutiei.

Identificarea postului :

1. **Denumire: INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent**
2. **Vechime în specialitate : 1 an**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: **Primar, Viceprimar, Secretar General al comunei, Administrator Public.**

- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Dobroești.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Instituția Prefectului Județului Ilfov, și alte instituții publice;

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta: Are libertatea de a lua decizii in interiorul compartimentului, menite sa duca la indeplinirea atributiilor care ii revin prin fisa postului.

4. Delegarea de atributii si competenta: In cazul concediilor de orice fel precum si in alte cazuri speciale, atributiile sunt preluate de catre o persoana desemnata de seful ierarhic.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: CONDU VALENTIN LAURENȚIU

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: DUMITRU-GEOLEA ADRIANA

2. Funcția p. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

2. Semnătura

3. Data