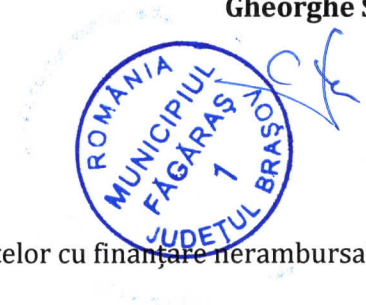


**FIȘA POSTULUI**  
**2023**



**Informații generale privind postul:**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. Denumirea postului:           | CONSILIER  |
| 2. Nivelul postului:             | Funcție publică de execuție  |
| 3. Scopul principal al postului: | Asigură activități specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă |

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate:  | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.     |
| 2. Perfecționări (specializări):  | -   |
| 3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel):               | - nivel mediu   |
| 4. Limbi străine (necesitate și cunoaștere):  | - limba engleza - nivel mediu   |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  | - asumarea responsabilității, capacitate de a rezolva problemele, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra în echipă, etc. |
| 6. Cerințe specifice:   | - în condițiile în care se impun acestea, are obligația de a acționa în consecință.   |
| 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): | -   |

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Realizează analize privind nevoile de finanțare la nivelul UAT Municipiul Făgăraș;
2. Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, programele, studiile, analizele și statisticile necesare realizării obiectivelor și priorităților la nivelul UAT Municipiul Făgăraș;
3. Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domeniile specifice menționate în cadrul strategiei;
4. Propune referate de specialitate în vederea actualizării strategiei de dezvoltare locală, în funcție de nevoile identificate;
5. Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri de actualizare a documentelor strategice în vederea supunerii spre aprobare în Consiliul local;
6. Realizează Programul anual de investiții în funcție de nevoile identificate pentru investiții și proiecte;
7. Analizează diversele surse de finanțare nerambursabilă pentru atingerea obiectivelor UAT Municipiul Făgăraș în vederea satisfacerii nevoilor de finanțare;
8. Corelează sursele de finanțare existente cu domeniile majore de politici publice ale UAT Municipiul Făgăraș și face propuneri de proiecte pentru atingerea obiectivelor la nivelul UAT Municipiul Făgăraș;
9. Colaborează cu alte instituții publice și autorități în identificarea de surse de finanțare nerambursabilă corelate cu obiectivele UAT Municipiul Făgăraș;
10. Elaborează și pune la dispoziția structurilor beneficiare proceduri specifice implementării proiectelor;
11. Participă sau coordonează grupuri de lucru specifice pentru identificare de nevoi și stabilire de

- priorități;
12. Organizează ședințe de informare, ateliere de lucru și sesiuni de formare cu structurile din cadrul UAT Municipiul Făgăraș în domeniul specific de activitate;
  13. Elaborează o bază de date cu programele de finanțare pe care sunt eligibile structurile UAT Municipiul Făgăraș și o diseminează către acestea;
  14. Pregătește documentele necesare în vederea accesării fondurilor nerambursabile;
  15. Implementează proiectele finanțate din diverse fonduri asigurând monitorizarea și diseminarea rezultatelor proiectelor;
  16. Gestionează arhiva biroului și arhivele proiectelor implementate;
  17. Asigură transparența decizională și a liberului acces la informațiile de interes public;
  18. Realizează o bază de date cu proiectele implementate de UAT Municipiul Făgăraș;
  19. Asigură menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectelor;
  20. Asigură menținerea indicatorilor de rezultat pe termen lung după finalizarea implementării proiectelor;
  21. Asigură comunicarea unitară a informațiilor între structurile din cadrul UAT Municipiul Făgăraș și alte instituții cu atribuții în domeniul finanțării și implementării proiectelor finanțate din diverse fonduri;
  22. Participă în grupuri de lucru în vederea definirii priorităților specifice la nivelul UAT Municipiul Făgăraș;
  23. Implementează măsuri pe termen scurt și mediu privind creșterea vizibilității UAT Municipiul Făgăraș;
  24. Participă la conferințe regionale / naționale / internaționale relevante;
  25. Publică materiale în vederea creșterii impactului și a vizibilității naționale și internaționale a UAT Municipiul Făgăraș;
  26. Respectă prevederile documentației SMC: Manualul Calitatii (MC), Procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și fisele de proces (FP);
  27. Respectă normele PSI conform Legii nr. 307/2006, normele și îndatoririle prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul administrativ. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946/2005, respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii;
  28. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea organelor ierarhice superioare conform competențelor.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

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

##### **1. Intern:**

- a). relații ierarhice: subordonat față de personalul ierarhic superior superior pentru \_\_\_\_\_
- b). relații funcționale: colaborarea cu toate departamentele din cadrul Primăriei și unităților subordonate Consiliului Local în vederea obținerii informației, în conformitate cu atribuțiile menționate
- c). relații de control: nu
- d). relații de reprezentare: nu

##### **2. Extern:**

- a). cu autorități și instituții publice: da
  - b). cu organizații internaționale: nu
  - c). cu persoane juridice private: da
3. **Limite de competență:** până la nivel de șef birou / șef serviciu / primar
  4. **Delegarea de atribuții și competență:**