

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. Propune referate de specialitate în vederea actualizării strategiei de dezvoltare locală, în funcție de nevoile identificate;
2. Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri de actualizare a documentelor strategice în vederea supunerii spre aprobare în Consiliul local;
3. Analizează diversele surse de finanțare nerambursabilă pentru atingerea obiectivelor UAT Municipiul Făgăraș în vederea satisfacerii nevoilor de finanțare;
4. Colaborează cu alte instituții publice și autorități în identificarea de surse de finanțare nerambursabilă corelate cu obiectivele UAT Municipiul Făgăraș;
5. Participă în grupuri de lucru specifice pentru identificare de nevoi și stabilire de priorități;
6. Participă la ședințe de informare, ateliere de lucru și sesiuni de formare cu structurile din cadrul UAT Municipiul Făgăraș în domeniul specific de activitate;
7. Elaborează o bază de date cu programele de finanțare pe care sunt eligibile structurile UAT Municipiul Făgăraș și o diseminează către acestea;
8. Pregătește documentele necesare în vederea accesării fondurilor nerambursabile;
9. Pregătește documentele necesare în vederea contractării proiectelor;
10. Pregătește și elaborează materialele necesare implementării proiectelor;
11. Întocmește programul de achiziții și strategia de achiziții în cadrul proiectelor;
12. Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile specifice proiectelor;
13. Elaborează proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare în Consiliul local pentru actualizarea documentațiilor conform solicitărilor primite din partea finanțatorilor;
14. Întocmește și transmite în termen rapoartele de progres, cererile de prefinanțare/plată/rambursare,

- conform graficului aprobat;
15. Monitorizează stadiul de implementare a proiectelor finanțate din diverse surse de finanțare;
 16. Identifică posibile blocaje / întârzieri și formulează propuneri de măsuri de echilibrare sau soluționare a diverselor situații de întârziere / dificultăți apărute în implementarea proiectelor;
 17. Asigură diseminarea rezultatelor proiectelor implementate;
 18. Inventariază și păstrează documentele elaborate în cadrul biroului;
 19. Asigură transparența decizională și a liberului acces la informațiile de interes public;
 20. Asigură menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectelor;
 21. Asigură menținerea indicatorilor de rezultat pe termen lung după finalizarea implementării proiectelor;
 22. 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;
 23. Elaborează și implementează măsuri pe termen scurt și mediu privind creșterea vizibilității UAT Municipiul Făgăraș;
 24. Participă la conferințe regionale / naționale/ internaționale relevante;
 25. Respectă prevederile documentației SMC: Manualul Calitatii (MC), Procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si fisele de proces (FP);
 26. 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;
 27. 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: ASISTENT
4. Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului:

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 competența:**