

Aprob
Primar
Sucaciu Gheorghe

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: elaborează documentatiile și implementează proiectele cu finanțare locală și UE

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Pregătirea de specialitate : studii juridice
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și cunoaștere): mediu
- Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilitatii, capacitate de a rezolva problemele, spirit de initiativa, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra in echipa, etc.
- Cerințe specifice (de ex. : călătorii frecvente, delegări, detașări): în condițiile in care se impun acestea, are obligatia de a actiona in consecinta,
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUTII:

1. Elaboreaza cereri de finanțare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei Municipiului Făgăraș;
2. Initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizații nonguvernamentale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
3. Asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene si Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Făgăraș eligibile pentru aceste programe;
4. Sa administreze profilul Mysmis al municipiului Fagaras si sa valideze modificarea datelor dupa verificarea corectitudinii acestora;
5. Sa semneze toate documenetele si actele care emana de la municipiul Fagaras in legatura cu depunerea tuturor cererilor de finanțare;
6. Sa depuna in numele municipiului Fagaras contestatiile cu privire la orice procedura ulterioara depunerii cererilor de finanțare;
7. Identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
8. Colaboreaza cu entitatile autoritatile care au atributii in domeniul integrarii (Ministerul Integrării Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
9. Asigura legatura Primăriei Municipiului Făgăraș cu administratorii Fondurilor Structurale și de concesiune in domeniul politicilor si programelor de dezvoltare ale municipalitatii;

10. Acorda consultanta departamentelor Primăriei Municipiului Făgăraș si institutiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local Făgăraș pentru scrierea cererilor de finantare;
 11. Face cunoscute ,prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finantare externa realizate de Primăria Municipiului Făgăraș;
 12. Asigura documentarea si elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementari si realizarii proiectelor;
 13. Asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrarii europene de interes local;
 14. Asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administrației publice locale.
 15. Înaintează documentația de atribuire Primarului municipiului spre aprobare;
 16. Asigură decontarea tuturor contractelor cuprinse în lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat aflate în derulare respectând prevederile legale în vigoare și clauzele contractuale;
 17. Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza, obiective cuprinse în planul strategic operațional, al municipiului;
 18. Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
 19. Intocmeste proiecte de hotarari pentru Consiliul Local Făgăraș si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;
 20. Respecta prevederile documentatiei SMC: Manualul Calitatii (MC), Procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si fisele de proces (FP)
 21. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI
 22. Îndeplinește si alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului sau care reies din hotararile Consiliului Local Făgăraș;
 23. Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de șeful de birou sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
-

Identificarea functiei publice

- 1 Denumire CONSILIER JURIDIC
- 2 Clasa I
- 3 Gradul profesional S
- 4 Vechimea in specialitatea necesara 7 ani