Primăria Municipiului Dorohoi **ANEXA Nr. 1**
Județul Botoșani **la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008**

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **Primăria Municipiului Dorohoi** Compartimentul **: MANAGEMENTUL PROIECTELOR POR**	**Aprob,** **PRIMAR,**

FIŞA POSTULUI (vacant)
Nr. ……

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: **CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: implementarea de proiecte și programe din fonduri europene;
Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere) : -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : asumarea responsabilităţilor; aptitudini de comunicare şi control; capacitate de analiză şi sinteză; capacitatea de a realiza în mod eficient problemele complexe; flexibilitate; respect faţă de lege; loialitate faţă de interesele instituţiei.
6. Cerinţe specifice **:-**
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):-
Atribuţii specifice:

1. Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă.
2. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, cu informarea prealabilă a superiorului ierarhic.
3. Căutarea și selectarea surselor de finanțare privind strategia locală și dezvoltarea durabilă.
4. Elaborarea proiectelor privind programele și studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice.
5. Elaborarea unor prognoze orientative, studii de impact socio-economic și programe de dezvoltare economico-socială locale, în strictă cplaborare cu alte structuri din cadrul instituției, precum și cu alte instituții sau organizații din șară sau/și din străinătate.
6. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
7. Scrierea de proiecte în vedere atragerii de finanțări nerambursabile și colaborarea cu echipele de proiect pentru realizarea proiectelor accesate în calitate de aplicant.
8. Întocmirea și contrasemnarea documentelor aferente proiectelor.
9. Acordarea de asistență și consultanță în cadrul tuturor etapelor de scriere/evaluare/implementare a proiectelor.
10. Intocmirea, în colaborare cu alte structuri din cadruil instituției, a temelor de proiectare, a notelor conceptuale, a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate.
11. Participarea la procedurile privind achiziționarea serviciilor și/sau lucrărilor de execuție, pe proiecte.
12. Monitorizarea de proiecte aflate în implementare și întocmirea de rapoarte intermediare,

finale, de progres, narative, cu privire la derularea acestora în conformitate cu prevederile Ghidurilor de finanțare și cu obiectivele stabilite în contractele de de finanțare, precum și la termenele stabilite conform acestora, sau conform solicitării conducerii instituției.

13. Întocmirea deconturilor pentru fondurile alocate prin hotărâre de Consiliu Local și pentru fondurile atrase din fonduri nerambursabile din programe europene și din alte programe de finanțare nerambursabilă.

14. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul instituțiilor de interes public local, înființate de Consiliul Local sau subordonate acestuia, în domeniul accesării și implementării proiectelor finanțate din fonduri europene.

15. Realizarea unei baze de date pentru evidențierea clară a tuturor proiectelor implementate/aflate în implementare, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene; realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprojin financiar provednit din fonduri europene, păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

16. Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale.

17. Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii.

18. 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.

19. Își aduce aportul la scrierea și introducerea în MySmis, a proiectelor care vizează dezvoltarea UAT mun. Dorohoi.

20. Întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare.

21. Întocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator.

22. Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri.

23. Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor.

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 primariei si atingerii rezultatelor planificate în proiecte.

26. Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori.

27. Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiecte.

28. Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare

29. Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri europene.

30. Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către șeful ierarhic superior.

Atribuții generale:

- are obligația de a cunoaște, respecta și implementa prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- are obligația de a cunoaște, respecta si implementa prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau

instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, are obligația de a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei, daruri sau alte avantaje.
- are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ărecum șia precum si a Codului de conduită profesională stabilit la nivelul instituției.
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, în condițiile legii.

Atribuții specifice Legii nr.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
(1)În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2)Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:
1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani în specialitatea studiilor
Sfera naţională a titularului postului:
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Primarul și Viceprimarul Municipiului Dorohoi;
- superior pentru: -
b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi .
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: conform dispozițiilor scrise, stabilite de Primarul Municipiului Dorohoi, în condițiile legii
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenţă: reprezintă instituţia în domeniul specific de activitate în limitele de competenţă stabilite prin dispoziţia primarului.
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe perioada concediilor de odihna, a altor concedii si a liberelor luate potrivit legislatiei in vigoare, delega atributiile către alt funcționar din cadrul compartimentului; inlocuieste colegii din cadrul compartimentului, pe durata concediilor, liberelor, invoirilor.
Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere : **Primarul Municipiului Dorohoi**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii :
Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: **Viceprimarul municipiului Dorohoi.**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii :
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Numele şi prenumele: **post vacant**
2.Semnătura:
3. Data: