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

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **Primăria Municipiului Dorohoi**<br>Biroul/Compartimentul **: IMPLEMENTARE PROGRAME ȘI PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE** | **Aprob,**<br>**PRIMAR,** |

**FIŞA POSTULUI (vacant)**
**Nr. …….**

**Informaţii generale privind postul**
1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor de serviciu în domeniul implementării 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 la 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
- Capacitatea de a lua decizii
- Respect faţă de lege;
- Loialitate faţă de interesele instituţiei.

6. Cerinţe specifice
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) ……
**Atribuţiile postului:** ……
- Studierea, însușirea și aplicarea corectă și cu caracter permanent a prevederilor legislației în vigoare, a actelor emise de autoritățile publice locale în domeniul de activitate specifice;
- Identifică programe și oportunități de finanțare de credite și alte modalități de finanțare derulate prin programe europene;
- Implicare activă în activitățile instituției acolo unde colaborarea s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene;
- Contribuie la atragerea de fonduri extra bugetare externe;
- Comunică primarului lista programelor care pot fi accesate a obiectivelor acestora și alte informații relevante în domeniul programelor europene;
- Respectă normele de conduită și deontologie profesională;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- Răspunde de realizarea următoarelor criterii de performanță; rezultate obținute, adaptarea la

complexitatea muncii, asumarea responsabilității, capacitatea relațională și disciplina muncii.
- Înafară de atribuțiile prevăzute mai sus, va îndeplini și altele cu caracter specific ce decurg din din actele normative sau dispuse de domnul primar.
- Răspunde administrativ, material sau penal, după caz de neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- Răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută;
- Execută și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei.

**ÎNDEPLINEȘTE FUNCȚIA DE RESPONSABIL AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT (RSMI) CU URMĂTOARELE ATRIBUȚII:**

- Participă activ la elaborarea politicii și a obiectivelor organizației în domeniul managementului INTEGRAT.
- Actualizează manualul sistemului integrat, actualizează procedurile generale ale SMI și gestionează manualul calității și procedurile generale.
- Coordonează actualizarea și întocmirea procedurilor specifice și a tuturor modelelor de formulare ale calității.
- Analizează permanent funcționarea sistemului de management al calității, politica și obiectivele calității și aduce rezultatele acestor analize la cunostința primarului sau administratorului public;
- Răspunde de funcționarea SMI și de respectarea cerințelor standardului de referință și de respectarea cerințelor organismului de certificare.
- Monitorizează colaborarea cu reprezentanții organismului de certificare și cu alte organizații/instituții în probleme care vizează managementul calității.
- Este reprezentantul organizației pe parcursul desfășurării auditurilor de supraveghere și a celor de recertificare întreprinse de organismul de certificare.
- Este responsabil pentru efectuarea stagiilor de instruire a personalului organizației în domeniul managementul calității, în domeniul managementului general stagii cerute de standardul de referință și de funcționare SMI.
- Întreprinde acțiuni corective pentru remedierea neconformităților identificate la: auditurile de certificare, recertificare și supraveghere efectuate de organismul de certificare precum și la diverse alte evaluări interne-externe.
- Actualizează documentația SMI în funcție de solicitările standardelor de referință, solicitările organismului de certificare sau în funcție de modificările proceselor operaționale desfășurate în instituție.
- Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile procedurilor sistemului de management al calității și asigură consilierea personalului pentru implementarea corectă a prevederilor SMI.
- Întocmește programele de instruire a personalului în domeniul calității și programele de audit intern.

**ATRIBUȚII PRIVIND DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL CONFORM ORDINULUI NR. 600/2018 PENTRU APROBAREA CODULUI CONTROLULUI MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DOROHOI CU COMPLETĂRILE ȘI MODIFICĂRILE ULTERIOARE:**

- Stabileste si actualizeaza Obiectivele generale si specifice la nivelul compartimentului.
- Elaboreaza Lista de activitati procedurabile si stabileste persoanele responsabile cu procedurile.
- Stabileste indicatorii de performanta sau de rezultat propusi pentru realizarea obiectivelor.
- Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situatia sintetica a rezultatelor evaluarii și apreciaza gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din Ordinul 600/2018).
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului.
- Identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului.
- Desemneaza responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului.

- Indeplineste masurile destinate conducatorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi.
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem si operaționale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial.

**ATRIBUȚII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 - LEGEA SĂNĂTĂȚII ŞI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ, CU MODIFICĂRILE ŞI 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 funcției publice corespunzătoare postului:**

**1. Denumire: CONSILIER**

**2. Clasa : I**

**3. Gradul profesional: asistent**

4. Vechimea în specialitate necesară: **1 an 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 toți salariații Primăriei Municipiului Dorohoi

c) Relaţii de control: …….....

d) Relaţii de reprezentare: ……...
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorități și instituții publice
b) cu organizaţii internaţionale: ……
c) cu persoane juridice private: ……
3. Limite de competenţă reprezintă instituţia în domeniul specific de activitate în limitele de competența stabilite prin dispoziţia primarului.
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă ……

**Întocmit de:**
1. Numele şi prenumele:
2. Funcția 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 cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele: **post vacant**
2. Semnătura ……
3. Data ……