

SE APROBA
PRIMAR
Lucian-Grigore COSTIN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER SUPERIOR**

2. Nivelul postului: **grad superior**

3. Scopul principal al postului: *accesarea programelor cu finanțare nerambursabila*

Condiții specifice privind ocuparea postului²: studii superioare

1. Studii de specialitate : **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență**

2. Perfecționări (specializări) conform dosar profesional

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) da, nivel mediu;

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)

citit	scris	vorbit
-------	-------	--------

nivel avansat	nivel avansat	nivel avansat
---------------	---------------	---------------

5. Abilități, calități și aptitudini necesare - abilitate pentru activitatea cu publicul

6. Cerințe specifice⁵ **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ;
disponibilitate pentru lucru în echipă.**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

ATRIBUTII:

- oferă consultanța în vederea accesării programelor prin proiecte cu finanțare nerambursabilă, tuturor compartimentelor UAT Municipiul Tecuci cat și instituțiilor subordonate Consiliului Local Tecuci
- pregătește informația și documentația în vederea realizării proiectului
- oferă consultanța, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresă
- identifică nevoia ținând cont de solicitant și de oportunitățile oferite de fondul vizat, având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- schitează ideea de proiect conform cerințelor solicitantului și legislației în vigoare;
- stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.
- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect
- analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele solicitantului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile solicitantului sectorul de activitate al acestuia, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;

-supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;

RESPONSABILITĂȚI:

- intocmește referate de necesitate și alocare de fonduri pentru proiectele /investițiile locale ;
- participa la efectuarea de antemasuratori; realizare de fotografii pentru obiectivele de investiții noi / la care se efectuează lucrări de reparații/modernizare ;
- intocmește cererea pentru obținerea certificatului de urbanism și anexează documentele aferente acesteia și realizează înregistrarea cererilor în registrul certificatelor de urbanism
- preia certificatele de urbanism emise , le transmite la Serviciul Investiții în vederea obținerii avizelor și le arhivează în format electronic la Biroul Fonduri Europene SSM
- pregătește expunerea de motive, din partea Biroul Fonduri Europene SSM, raportul de specialitate și forma draft pentru hotărârile consiliului local;
- intocmește referatele de înaintare a documentelor către serviciul buget contabilitate.
- răspunde de preluarea corespondenței aferente Biroului Fonduri Europene SSM și monitorizează rezolvarea acesteia;
- răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor documentațiilor aferente proiectului ce urmează a fi depus spre finanțare și care a fost repartizat de către șeful ierarhic superior
- participa la ședințele de lucru, întruniri simpozioane organizate de Agenția de Dezvoltare Regională / Ministere și alte instituții în baza delegării de la șeful ierarhic superior.
- răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul Serviciului Fonduri Europene SSM în format letric și electronic;
- răspunde de arhivarea dosarelor ce cuprind documentele aferente investițiilor inițiate prin referat de la Biroul Fonduri Europene SSM;
- elaborează cererea de finanțare în baza informațiilor și documentațiilor primite;
- răspunde de lucrările executate în cadrul proiectelor de investiții, în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresă de participare în echipa de implementare a proiectului;
- răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite către solicitanți;
- răspunde de organizarea activității pentru încadrarea în termenele limită și îndeplinirea obiectivelor
- răspunde de respectarea legislației , regulamentelor, normelor din domeniu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- preia atribuțiile altor salariați din cadrul instituției prin repartizarea de către șeful biroului Fonduri Europene SSM și de primar;
- respecta strict normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor înșușite prin instructajul privind protecția muncii;
- duce la îndeplinire și alte sarcini ce-i sunt repartizate de către șeful Biroului Fonduri Europene SSM și de primar în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a dispoziției care i s-a încredințat de către conducerea acesteia , cu condiția ca acestea să fie consemnate ca anexe la fișa postului;

- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- respecta strict legislația în vigoare referitoare la gestionarea datelor cu caracter personal;

Identificarea funcției publice

1. Denumire : **consilier superior**
2. Clasă: I
3. Gradul profesional ⁷⁾ superior
Vechimea (în specialitatea necesară) - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Șef Birou Fonduri Europene SSM, Primar**
 - superior pentru **nu**
 - b) Relații funcționale: **birourile, compartimentele și serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.**
 - c) Relații de control: **nu**
 - d) Relații de reprezentare: **nu**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Galați, Consiliul Județean Galați, serv subordonate Consiliului Local, Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Sud-Est
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei și a reglementărilor în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență

Pe cine înlocuiește: Un referent, un consilier din cadrul Biroului Fonduri Europene SSM sau șeful Biroului Fonduri Europene SSM.

Cine îl poate înlocui: Un consilier din cadrul Biroului Fonduri Europene SSM sau șeful Biroului Fonduri Europene SSM.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **Ioan POP**
2. Funcția: **Șef Birou Fonduri Europene SSM**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data

Vizat de:

1. Numele și prenumele: **Lucian- Grigore COSTIN**
2. Funcția: **P R I M A R,**
3. Semnătura: _____
4. Data :