

**Denumirea autorității sau instituției publice**  
**UAT MUNICIPIUL TECUCI**  
**SERVICIUL FONDURI EXTERNE**

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**Lucian Grigore COSTIN**

## **FIȘA POSTULUI VACANT**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **ASISTENT**
3. Scopul principal al postului: **accesarea programelor cu finanțare nerambursabila**

### **Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2</sup>: 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 străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere)

	<u>citit</u>	<u>scris</u>	<u>vorbit</u>
franceză :	nivel începător	nivel începător	nivel începător
Engleză :	nivel avansat	nivel avansat	nivel avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare - abilitate pentru activitatea cu publicul
6. Cerințe specifice<sup>5</sup> **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ;  
disponibilitate pentru lucru în echipă.**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - pentru funcția de executie.

### **Atributii:**

-identifica nevoia accesării de fonduri europene nerambursabile ținând cont de solicitant și de oportunitățile oferite de fondul vizat, având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;

-la momentul lansării ghidului solicitantului și apelului de proiecte studiază legislația în vederea accesării programelor prin proiecte cu finanțare nerambursabilă, și oferă consultanța tuturor compartimentelor UAT Municipiul Tecuci și instituțiilor subordonate Consiliului Local Tecuci;

-organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresă și oferă consultanța, gestionează proiecte cu fonduri europene nerambursabile;

- elaborează și pregătește informația și documentația în vederea realizării proiectului;

- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

-schitează, urmărește și elaborează 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 eligibilitate și 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 și elaborează 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;
- studiază clauzele contractuale, precum și anexele acestora, aferente contractelor de finanțare încheiate de către autoritatea contractantă cu Autoritatea de Management.
- studiază și supune aprobării necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.
- gestionează, conform legii, date cu caracter personal.
- participa la ședințele de lucru, întruniri simpozioane organizate de Agenția de Dezvoltare Regională/ Ministere și alte instituții în baza delegării de la șefii ierarhici superiori.
- elaborează cereri de finanțare în baza informațiilor și documentelor primite .
- răspunde la solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- ia parte la întruniri cu conducerea UAT;

## **RESPONSABILITĂȚI:**

- studiază bugetul de venituri și cheltuieli ale UAT Municipiul Tecuci cu privire la includerea proiectelor cu fonduri europene în bugetul centralizat și lista de investiții a UAT Tecuci;
- intocmește referate de necesitate și alocare de fonduri pentru proiectele /investițiile locale ;
- participa la pregătirea de documente, 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 Serviciul Fonduri Externe;
- pregătește expunerea de motive, din partea Serviciului Fonduri Externe raportul de specialitate și forma draft pentru hotărârile consiliului local;
- intocmește referatele de înaintare a documentelor către serviciul buget contabilitate;
- răspunde de soluționarea corespondenței repartizate de șeful Serviciului Fonduri Externe și monitorizează rezolvarea acesteia;
- răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor documentațiilor aferente proiectului ce urmează a fi depuse 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;

- raspunde de arhivarea corespondentei din cadrul Biroului Fonduri Europene SSM in format letric si electronic;
- raspunde de arhivarea dosarelor ce cuprind documentele aferente investitiilor initiate prin referat de la Serviciul Fonduri Externe;
- elaborează cererea de finanțare in baza informațiilor si documentațiilor primite;
- răspunde de lucrările executate în cadrul proiectelor de investiții, în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresa de participare în echipa de implementare a proiectului;
- efectueaza vizite în teren pentru monitorizarea implementarii proiectelor în cazul în care este numit printr-o dispoziție expresa de participare în echipa de implementare a proiectului;
- răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite către solicitanți;
- răspunde de organizarea activitatii pentru încadrarea în termenele limita și îndeplinirea obiectivelor;
- raspunde de respectarea legislatiei ,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 seful biroului fonduri europene și de primar;
- respecta strict normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor însușite prin instructajul privind protecția muncii;
- duce la îndeplinire și alte sarcini ce-i sunt repartizate de către seful Serviciului Fonduri Externe 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.
- urmareste și respecta prevederile clauzelor contractuale, aferente contractelor de finanțare încheiate de către autoritatea contractanta cu Autoritatea de Management, atunci când face parte din echipa de implementare a proiectului ca urmare a dispoziției exprese de participare în echipa de implementare.
- atunci când face parte din echipa de implementare a proiectului, raspunde de organizarea activitatii în vederea încadrării în termenele limita și îndeplinirea obiectivelor.
- prelucreaza date cu caracter personal care sunt cuprinse în cererea de finanțare la proiectele din fonduri structurale nerambursabile și acestea se refera la următoarele categorii de date : nume, prenume, cod numeric personal, adresa, ocupație, forma de organizare juridică la partenerii de proiect.

### **Identificarea funcției publice**

1. Denumire : **consilier**
2. Clasă: I
3. Gradul profesional <sup>7)</sup> asistent  
Vechimea (în specialitatea necesară) – 1 ani;

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de **Șef Serviciu Fonduri Externe, Primar**
    - superior pentru **nu**
  - b) Relații funcționale: **birourile, compartimentele și serviciile din cadrul Aparatului de specialitate pentru îndeplinirea obiectivelor Primarului.**
  - c) Relații de control: **nu**
  - d) Relații de reprezentare: **nu**
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Galati, Agentia de Dezvoltare Regionala a PRegiunii de Dezvoltare Sud-Est, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, AFM, Ministerul Educatiei.
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate de catre Serviciul Fonduri Externe, in sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fara afectarea disciplinei si a reglementarilor in vigoare.

### **4. Delegarea de atribuții și competență**

Pe cine înlocuiește: Un referent, un consilier din cadrul Serviciul Fonduri Externe sau seful Serviciu Fonduri Externe

Cine îl poate înlocui: Un referent sau un consilier din cadrul Serviciul Fonduri Externe

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Pop Ioan**
2. Funcția: **Sef Serviciu Fonduri Externe**
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii :

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data :