

FISA POSTULUI
Nr.12969/23.10.2020

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului :** Consilier clasa I, gradul profesional superior
2. **Nivelul postului :** de executie
3. **Scopul principal al postului:** - Identificarea de idei de proiecte, inițierea, fundamentarea și realizarea documentației de obținere a finanțărilor.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice, juridice sau administrative;
2. Perfectionari (specializari) : cel puțin un curs / an – perfectionare în domeniul de activitate (control intern/ managementul proiectelor)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și grad de cunoaștere) : Word și Excel – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare , colaborare, capacitate de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, receptivitate la nou, dorința de perfecționare, disponibilitate de a învăța, capacitatea de a lucra în echipă.
6. Cerințe specifice: delegari;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atributiile postului:

1. Colaborează cu consultanții și superiorii pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
2. Propune, alege și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiecte după care se vor derula proiectele;
3. Elaborează analize și studii pentru dezvoltarea de programe și participarea la parteneriate împreună cu echipa;
4. Răspunde de identificarea nevoilor/ideilor de proiecte împreună cu superiorii ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente
5. Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectelor, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
6. Participă la vizitele de monitorizare și post-monitorizare aferente proiectelor finanțate;
7. Asigură o comunicare adecvată, discuții și feedback dintre diferiți participanți la proiecte;
8. Întocmește planuri detaliate de lucru lunare (grafice de executie) și monitorizează respectarea implementării acestora;
9. Identifică condițiile de derulare a proiectului în acord cu necesitatea strategiei de dezvoltare locală.
10. Preia spre soluționare din partea șefului de proiect, în calitate de membru al echipei de proiect, sarcini în domenii ca : organizare, comunicare, logistica, diverse evidente – baze de date.
11. Realizează studii și lucrări de specialitate în funcție de expertiza personală;

12. Organizeaza si deruleaza proiectele conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare;

13. Inițiază proiecte cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice/public-private adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;

14. Intocmește fișele de proiect pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către Primarul orasului Azuga. În cadrul acestora va acorda atenție specială bugetării activităților și a resurselor umane ale Orasului Azuga;

15. Acordă consultanță de specialitate colaboratorilor externi ai orasului Azuga;

16. Participă la formele de perfecționare profesională dispuse de Primarul orasului Azuga;

17. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului societatii) accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sasu cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

18. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:

- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;

- sa sesizeze imediat seful ierarhic superior(sau pe conducatorul societatii , reprezentantul acestuia) , aspra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului(apa, aer,etc.).

19. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:

- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului societatii;

- sunt obligati sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre societate pentru locul de munca respectiv;

- sunt obligati sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate obiectele si mijloacele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;

- sunt obligati sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.

20. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) situatiilor de urgenta, și anume:
- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma , de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de acesta.
 - respectarea in unitate a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii(sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje etc.)
 - sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul societatii, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri.
 - sa utilizeze , potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul societatii – toate echipamentele de munca din dotare.
 - verificarea zilnica a locurilor de munca , inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu.
 - anuntarea imediata a conducatorului societatii ori personalul imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie ;
 - sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor in timpul programului de lucru si in afara acestuia cand se impune sau sunt solicitari;
21. Asigura implementarea standardelor de control intern /managerial in domeniul de activitate;
22. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva;
23. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si sanatatea in munca specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor privind domeniul situatiilor de urgenta.
24. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial.
25. Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin dispozitie scrisa.
26. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;
27. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.
28. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

29. Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

30. Consilierul etic/Comisia de etica

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.
- Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.
- Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

31. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

31. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;

32. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.

36. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

32. Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

33. Consilierul etic/Comisia de etica

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.
- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.
- Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.
- Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

34. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

- 1. Denumire: Consilier**
- 2. Clasa: I**
- 3. Gradul profesional: superior**
- 4. Vechime in specialitate necesara: 9 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: subordonat direct Arhitectului-sef;
- b) Relatii functionale:

-de colaborare:

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor pentru proiecte;
- cu Serviciul Economic pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor pentru proiecte;
- cu Secretarul orasului Azuga pentru asistenta de specialitate;
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor pentru proiecte;
- cu toate compartimentele din cadrul institutiei publice, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial.

c) Relatii de control :

- poate fi controlat de Arhitectul-sef, Compartimentul Audit Public Intern;
- poate fi controlat de Curtea de Conturi, alte institutii si autoritati din administratia publica centrala, etc.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice : DA
- b) cu organizatii internationale : DA
- c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competenta:

- informeaza, de indata, in scris conducatorul institutiei publice, in cazul pierderii independentei si obiectivitatii;
- nu indeplineste dispozitii ilegale, sesizand in scris conducerea institutiei publice.

4. Delegarea de atributii si competenta : in perioada in care nu poate exercita atributii deoarece se afla in imposibilitatea motivata de a le exercita (concediu de odihna, concediu pentru evenimente deosebite si concediu pentru incapacitate temporara de munca) acestea vor fi indeplinite de personalul inlocuitor.

Intocmit de :

Numele si prenumele : Petre Spiru Adrian
 Functia publica de conducere : Arhitect Sef
 Semnatura
 Data:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele : Dimonu Diana-Elena

Semnatura

Data

Contrasemnat de :

Numele si prenumele : Lazar Alina

Funcția publică de conducere : Secretar General Oras Azuga

Semnatura :

Data