

ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 189
Din 27.11. 2017

Privind aprobarea fișei postului contractual de execuție „inspector de specialitate”, gradul II, din cadrul compartimentului „Implementare Proiecte Europene” al comunei Săcălășeni

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 56 din 25.10.2016, privind aprobarea Structurii Organizatorice – „Organigrama” și a „Statului de Funcții” pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săcălășeni;
- adresa Instituției Prefectului, județului Maramureș nr. 3536 din 5.04.2017, completată prin adresa din data de 9.11.2017, înregistrate la Comuna Săcălășeni cu nr. 2847 din 11.04.2017 și 7565 din 9.11.2017, privind numărul maxim de posturi din cadrul Comunei Săcălășeni;

În baza prevederilor:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a) și c), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

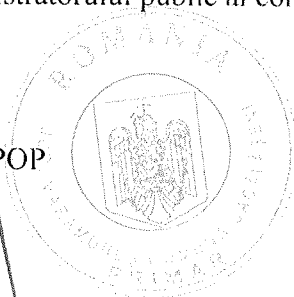
Art. 1. Se aprobă fișa postului contractual de execuție „inspector de specialitate”, gradul II, din cadrul compartimentului „Implementare Proiecte Europene” al Comunei Săcălășeni, conform Anexei la prexenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții de însărcinează domnul Marius -Flavius BĂBAN, secretarul Comunei Săcălășeni.



Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Maramureș
- Secretarului comunei Săcălășeni
- administratorului public al comunei Săcălășeni

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	  <p>CERTIFICATE NO. 28539</p>
---	---

APROB
PRIMAR
Emilian Gheorghe POP

FISA POSTULUI : inspector de specialitate, gradul II, în cadrul compartimentului

„Implementare Proiecte Europene”

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului :

inspector de specialitate

2. Nivelul postului:

gradul II, funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului

Gestionează și monitorizează implementarea proiectelor locale din Comuna Săcălășeni. Propune accesarea unor programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare ale comunei Săcălășeni;

B. 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 sau echivalentă în domeniul științelor juridice, economice sau tehnice;

2. Perfectionari

-

3. Cunoștințe de operare calculator

-

4. Limbi straine

-

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- accept de a îndeplini funcții gestionare
- spirit de inițiativă și atitudine proactivă în munca;
- capacitatea de a fi exemplu în munca;
- spirit de echipă și respect reciproc;
- perseverență, tenacitate, onestitate;
- responsabilitate și spirit de prevedere;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte și fapte
- bună capacitate de analiză sinteză
- bună capacitate de comunicare orală și scrisă
- probitate etică și morală în manipularea banilor și efectelor banesti
- capacitatea de a lucra în orar prelungit, independent sau în echipă

6. Cerințe specifice

- capacitatea de autopregătire profesională continuă

îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- disponibilitatea de deplasări ocazionale în alte locații din țară și străinătate pentru

7. Competența managerială

- funcție de execuție – nu necesită competențe de management

C. ATRIBUTIUNILE POSTULUI :

C. ATRIBUTIUNILE POSTULUI :

1. elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe privind dezvoltarea economico-socială a Comunei Săcălășeni pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Comunei Săcălășeni
2. asigură managementul de proiect prin:
 - fundamentarea nevoilor și inițierea temelor de proiect;
 - colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
 - asigurarea și monitorizarea maturizării tehnice a proiectelor propuse spre finanțare;
 - întocmirea de cereri/aplicații de finanțare cu toată documentația suport solicitată;
 - implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform regulamentelor CE și legislației în vigoare;
 - stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes județean și local aflate în derulare.
3. accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economică, socială, instituțională, minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
4. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare, care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene prin Programele Operationale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR) pentru Dezvoltare Regională;
5. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
6. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale (atrageri de investitori autohtoni și străini);
7. identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local, propuse în scopul atingerii obiectivelor din Strategie prin:
 - asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
 - asigurarea legăturii informaționale cu partenerii/prestatorii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente, cu consultanții de specialitate;
 - planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (studiul de fezabilitate și cererea de finanțare, gestiunea documentației privind finanțarea);
 - studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidurile de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de defășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acestora, proceduri de management, instrucțiuni și ordine ale Autorităților de Management
 - răspunsuri la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
8. participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare interregională, transfrontalieră, transnațională și asistență post - aderare (Instrumente Structurale 2014-2020 și următoarele), de interes regional și local;
9. colaborează și sprijină cetățenii în vederea obținerii de granturi și finanțări guvernamentale și externe
10. asigură transmiterea către public în general și către grupurile țintă specifice, a informațiilor privind oportunitățile de finanțare și conformarea cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de Aderare;
11. asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii Comunei Săcălășeni în ceea ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale Comunei
12. elaborează, monitorizează și actualizează documente de interes public prezentate pe site-ul Comunei Săcălășeni
13. colaborează cu compartimentele specializate ale Comunei Săcălășeni în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
14. participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes județean și regional;
15. asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile de Management reprezentate de ministere pentru programele sectoriale și cu Organismele Intermediare de la nivelul Regiunii Nord-Vest în domeniul specific al managementului de proiect;
16. ține evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune;
17. colaborează cu Biroul de achiziții publice, prin elaborarea de caiete de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
18. ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe ale Uniunii Europene;
19. inițiază, elaborează și derulează programe proprii finanțate din bugetul local, în vederea sprijinirii activităților lăcașurilor de cult, instituțiilor publice și promovării activităților sportive în comună;
20. participă la recepția lucrărilor executate la obiectivele din Comuna Săcălășeni
21. ține evidența stadiului lucrărilor la aceste obiective și informează conducerea executivă despre stadiul acestora
22. emite rapoarte la cererea persoanelor îndreptățite privind stadiul lucrărilor executate sau în curs de execuție
23. Are în primire dosarele tehnice și răspunde de modul de derulare a investițiilor în curs repartizate în scris ca responsabilitate de către conducerea executivă a Comunei Săcălășeni. Conduce dosarul tehnic al investițiilor în curs încredințate și efectuează punctaje lunare cu compartimentul financiar contabil pentru punerea în acord a evidentelor tehnico-operative cu evidentele financiar contabile pentru aceste investiții.

24. Urmareste pe teren modul de derulare a proiectelor in curs pe care le are in responsabilitate si informeaza conducerea executiva a Comunei asupra aspectelor calitative si cantitative pe care le considera neconforme cu cele precizate in acte.
25. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
26. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.
27. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
28. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
29. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
30. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.

ALTE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

31. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
32. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
33. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
34. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
35. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii gresite sau a inactivității în timp util sau de calitate corespunzătoare.
36. Intretine legatura cu celelalte compartimente și birouri ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
37. Pastreaza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
38. Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunostință a acestor proceduri.
39. Aduce la cunostință prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respecta prevederile Regulamentului intern și de organizare și funcționare al angajatorului Comuna Săcălășeni
40. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise semnate de Primarul Comunei.
41. Respecta Normele de Sanatate și Securitate în Munca și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire	inspector de specialitate
2. Clasa	-
3. Gradul profesional	II
4. Vechimea în specialitate necesară la încadrare:	minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

E. SFERA RELATIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relatională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar (în lipsa primarului)
- superior pentru persoanele precizate în organigrama instituției publice

b) Relații funcționale : cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în instituția publică din care face parte conform organigramei instituției publice;

c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice : cu respectarea confidentialităților datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizații internaționale : conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private : strict in domeniul in care lucreaza si relativ la relatiile specifice cu acestia, cu respectarea confidentialitatii informatiilor si a secretului de serviciu.

3 Limite de competenta : competenta decizionala este limitata la domeniul in care lucreaza

4. Delegarea de atributiuni si competenta : delegarea de competente se face de catre primarul Comunei Sacalaseseni catre personalul din organigrama institutiei.

F. ÎNTOCMIT DE :

Numele și prenumele: Marius –Flavius BĂBAN

Funcția publică de conducere – secretar comună

Semnătura _____

Data 24.11.2017 

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: _____

Funcția: **inspector de specialitate, gradul II**

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHEȚE

Funcția: viceprimar

Semnătura _____

Data _____