

PRIMARIA ORASULUI BREAZA

Serviciul Implementare Proiecte – Achiziții Publice și Investiții

Biroul Implementare Proiecte

APROB**PRIMAR****BOGDAN CRISTIAN NOVAC***Breaza*
Fisa postului
Nr.**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului**CONSILIER...PRINCIPAL**.....
2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**.....
3. Scopul principal al postului ..Derularea activităților specifice de suport pentru pregătirea precum și derularea proiectelor în cadrul cărora suntem parteneri, derulate din fonduri europene, fonduri de la bugetul de stat, sau alte fonduri

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**SUPERIOARE**.....
2. Perfectionări (specializări)**Sesiuni de instruire și formare specifice programelor cu finanțare internațională**.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
.....**DA AVANSAT**.....
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoastere) **DA - AVANSAT**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare**Atenție, comunicare, implicare, spirit de echipă**
6. Cerinte specifice
.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atributiile postului:

- 1.Urmărește oportunitățile financiare de proiecte finanțate din fonduri europene, sau de la alte instituții finanțatoare;
- 2.Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă al căror beneficiar este orașul Breaza;
- 3.Participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programe cu finanțare nerambursabilă;
- 4.Menține legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare, Organismelor Intermediare;
- 5.Caută surse de finanțare pentru proiecte proprii prin intermediul resurselor web și prin documentare;
- 6.Asigură asistență în obținerea avizelor necesare pentru depunerea proiectelor și obținerea CU și AC;
- 7.Colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, direcțiile de specialitate ale Agențiilor de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, instituții de învățământ și ONG-uri) în problematica administrației publice locale;
- 8.Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobată în cadrul Instituției Primarului;
- 9.Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera să de acționare operativă;
- 10.Îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișă postului individuală din cadrul fiecărui proiect din care face parte;
- 11.Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- 12.Respectă ROI, ROF, Normele de PSI și SSM.

13. Participă conform dispozițiilor, HCL-urilor în care este numită ca înlocuitor de drept, la ședințe, întruniri;

14. Ține evidență în format electronic a corespondenței repartizată către Serv.IP API și întocmește după caz, răspunsuri la adresele/sesizările cetățenilor, autorităților, etc;

15. Ține locul șefului de serviciu pentru toate problemele legate de biroul proiecte cu finanțare internațională atunci când aceasta lipsește din instituție și lipsește de asemenea și înlocuitorul acesteia, a domnului/doamnei xxxxxxxx, pe perioada când aceștia lipsesc din instituție.

16. Elaborare proceduri formalizate, revizuirea acestora ori de câte ori legislația are modificări sau actualizări, precum și aplicarea acestora;

19. Verifică și propune spre discuție în vederea aplicării diferitelor modificări de soluții constructive pentru care sunt necesare dispoziții de șantier cu avizul proiectantului;

17. Urmărește întocmirea evidențelor tuturor plășilor pentru obiectivele de reparații/investiții;

18. Informează conducerea Primăriei privind buna desfășurare a lucrărilor de investiții;

19. Colaborează permanent cu Biroul Contabilitate privind plășile efectuate, punând viza de plată pe documentele legale cu condiția încadrării în fondurile alocate; Stabilește împreună cu conducerea, programele curente și de perspectivă privind investițiile, reparațiile, serviciile, în funcție de necesitate, încadrarea acestora conform legislației în categoria de obiectiv (investiții, reparații, servicii, etc);

20. Asigură receptia lucrărilor de investiții și a dotărilor din lista de investiții;

21. Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție (până la recepția finală), propunând deblocarea contului de garanții numai în condițiile în care nu au apărut nici un fel de defecțiuni sau vicii ascunse;

22. Întocmește rapoarte de specialitate la solicitarea primarului sau consilierilor în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu cu privire la lucrările și obiectivele de investiții;

23. Ține permanent legătura cu orice instituție finanțatoare națională sau internațională, propunând spre finanțare noi obiective și urmărind atragerea de surse suplimentare de finanțare;

24. Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acționare operativă;

25. Participă la recepția lucrărilor realizate în domeniul public și privat, de investiții și a dotărilor din lista de investiții;

26. Semnează situațiile de plată, prezentate de constructori, pentru confirmarea cantităților de lucrări fapte din șantier și confruntarea acestora ca valori și cantități, cu devizele dispozițiilor de șantier, contracte sau alte acte dintre constructor și beneficiar;

27. Orice alte atribuții date de către conducătorii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. DenumireCONSLIER.....

2. ClasaI.....

3. Gradul profesional.....PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară) 5 ANI.....

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fată deŞEF BIROU, ŞEF SERVICIU ,PRIMAR

- superior pentru

b) Relații funcționale:CU TOATE COMPARTIMENTELE.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:DA.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:DA.....

b) cu organizații internaționale:DA.....

c) cu persoane juridice private:DA.....

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele si prenumele ..
Funcția publică de conducereŞEF BIROU.....
 3. Semnătură
 4. Data întocmirii
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele si prenumele
 2. Semnătura
 3. Data
- Contrasemnează:
1. Numele si prenumele
 2. Funcția.....
 3. Semnătura
 4. Data.....