

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: generarea și managementul proiectelor

Condiții 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 unul din domeniile: Inginerie Civilă, specializările Construcții Civile, Industriale și Agricole; Căi Ferate, Drumuri și Poduri.
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint, Project) – nivel avansat;
3. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (vorbit, citit, scris) - nivel avansat;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență
 - Responsabilitate
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare
 - Spirit de inițiativă
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții; delegări; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competența managerială: coordonarea echipei de implementare a proiectului al cărui Manager de Proiect a fost desemnat prin dispoziția Primarului;

Atribuțiile postului:

- Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale municipalității;
- Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
- Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
- Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;

- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
- Alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic, cu respectarea specificului activității;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara/compartimentului/activității;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial" și deciziile "Comisiei Sistemului de Control intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa .I.
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de Șeful de serviciu Generare și Management Proiecte cu Finanțare Internațională, Națională și Locală și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale - cu personalul din cadrul PMT în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) Relații de control – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) Relații de reprezentare– în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

3. Limite de competență

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;
- b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;

d) răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

e) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul biroului care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele