

ROMÂNIA,  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMARIA MUNICIPIULUI TIMISOARA  
DIRECȚIA COMUNICARE-RELAȚIONARE  
Biroul Relații Internaționale, Naționale,  
Regionale și Locale

APROBAT  
PRIMAR

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** consilier
2. **Nivelul postului:** inspector de specialitate - grad I – post de execuție
3. **Scopul principal al postului:** susținerea relațiilor de cooperare europeană ale Municipiului Timișoara, mai ales cu instituții europene și multilaterale.

### 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 domeniile: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: domeniul științe administrative, specializarea administrație publică, administrație europeană; domeniul relații internaționale și studii europene;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel de cunoaștere): Microsoft Office – nivel mediu;
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris și vorbit) - nivel avansat; și limba franceză sau germană sau italiană sau spaniolă (citit, scris și vorbit) – nivel avansat;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitate de realizare a obiectivelor, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor și asumarea responsabilităților;
  - capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți intervenite în activitatea curentă, prin identificarea de soluții adecvate de rezolvare;
  - capacitate de lucru în echipă și independent;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - abilități de comunicare, scrisă și orală;
  - preocupare pentru creșterea nivelului profesional individual;
  - păstrarea confidențialității, corectitudine, punctualitate, adaptabilitate, loialitate, perspicacitate, prezență de spirit;
  - integritate morală și etică profesională;
6. **Cerințe specifice:** angajament, adaptabilitate, proactivitate;
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### **Atribuțiile postului:**

1. contribuie la elaborarea strategiei Primăriei Municipiului Timișoara de consolidare a relațiilor europene și multilaterale și de promovarea Municipiului ca oraș european;
2. identifică și urmărește politicile publice ale Uniunii Europene în domeniul dezvoltării urbane și punctele lor comune cu strategiile de dezvoltare ale Timișoarei;
3. identifică grupurile de actori relevanți la nivel european în vederea afilierei la acestea, precum și în vederea stabilirii de colaborări viitoare;
4. colaborează cu Serviciul de finanțări nerambursabile în vederea identificării unor surse noi de finanțări europene;
5. sprijină Primarul Timișoarei în vederea reprezentării intereselor orașului la instituții europene;
6. urmărește și anunță în Primărie și în comunitate evenimentele realizate de actori relevanți la nivel de Uniunea Europeană, în vederea participării și/sau colaborării;
7. organizează evenimente locale, regionale și naționale, în scopul consolidării relațiilor Primăriei cu diverși actori europeni;
8. colaborează cu Serviciul de Comunicare al Primăriei și cu Asociația de Promovare a Timișoarei în vederea promovării imaginii Timișoarei la nivel internațional;
9. ține legătura cu organismele de reprezentare ale României pe lângă Uniunea Europeană;
10. pregătește și realizează activitățile pentru derularea acțiunilor, schimburilor de experiență, evenimentelor și proiectelor de cooperare europeană;
11. pregătește primirea delegațiilor străine și deplasarea unor delegații în străinătate;
12. documentează și elaborează documentele necesare pentru încheierea înțelegerilor de cooperare cu alte orașe europene sau de pe alte continente, aderarea la asociații/rețele de orașe europene și internaționale, participarea la proiecte europene și internaționale;
13. asigură desfășurarea activităților de protocol specifice biroului;
14. redactează corespondență cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în scopul derulării activităților specifice biroului;
15. întocmește rapoarte și situații în domeniul său de activitate;
16. poate fi desemnat membru în echipa de proiect în procesul de implementare al proiectelor cu finanțare externă - europeană sau internațională;
17. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
18. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
19. participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul activității desfășurate;
20. aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial" și deciziile "Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara";
21. întocmește și gestionează o bază de date reală și actualizată, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
22. în funcție de nevoile specifice biroului, îndeplinește și alte sarcini/ responsabilități specifice postului ocupat, la solicitarea superiorului ierarhic sau a primarului;
23. aplică și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern, aflate în vigoare la Primăria Municipiului Timișoara;
24. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara și dispozițiile primarului.

## **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. **Denumire:** inspector de specialitate
2. **Clasa:** -
3. **Gradul profesional:** grad I
4. **Experiență profesională de specialitate necesară:** minim 4 ani în specialitatea studiilor.

---

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1) Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful de birou și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
- c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici;
- c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici;

### **3. Limite de competență:**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de 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;

### **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 (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă, de boală sau concediu fără plată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat, desemnat de șeful ierarhic superior.
-