

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob* <sup>1</sup>
UAT ORAȘ BUMBEȘTI-JIU	Primar,
Compartimentul: Dezvoltare locala, politici si programe comunitare	Ing. Constantin BOBARU

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 1



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: atragerea de fonduri externe si folosirea acestora in realizarea proiectelor de dezvoltare a comunitatii locale

**Condiții pentru ocuparea postului\*<sup>2</sup>)**

1. Studii de specialitate\*<sup>3</sup>) studii superioare economice
2. Perfecționări (specializări)\*<sup>4</sup>) -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)\*<sup>5</sup>) -
4. Limbi străine\*<sup>6</sup>) (necesitate și nivel de cunoaștere)\*<sup>7</sup>) .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: initiativa, corectitudine, disciplina, abilitati de conceptie si analiza
6. Cerințe specifice\*<sup>8</sup>) -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – experienta in programarea si implementarea proiectelor de investitii finantate din surse externe.

**Atribuțiile postului\*<sup>9</sup>):**

- asigura managementul eficient al proiectului pentru atingerea rezultatelor si indeplinirea obiectivelor proiectului urmarind respectarea prevederilor contractului de finantare si a anexelor acestuia;
- asigura colaborarea in cadrul proiectului cu partenerii, finantatorul si institutii cu atributii de monitorizare si control al proiectului ;
- depune cereri de transfer, rapoarte de progres; raspunde la solicitari de clarificari;
- coordoneaza indeplinirea conditiilor prevazute in ghidul și contractul de finanțare ;
- coordoneaza faza de programare a proiectului ;
- participa in calitate de membru votant in comisia de evaluare a ofertelor ;
- asigura aplicarea corecta a Directivelor Europene si a Legislatiei nationale relevante in domeniu ;
- raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin ;
- raspunde pentru corectitudinea , necesitatea si oportunitatea operatiilor cuprinse in documentele semnate de conducerea Primariei ;
- monitorizează permanent posibilitățile de finanțare ce pot fi accesate de UAT Bumbesti-Jiu și informează conducerea instituției cu privire la acestea;
- întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate, alte materiale, pentru a fi supuse aprobării de către primar / consiliu local cu privire la obținerea / implementarea de proiecte cu finanțări externe;
- asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate ;
- arhiveaza si tine evidenta pe termene de pastrare a documentelor pe care le elaboreaza si le preda la arhiva unitatii ;
- participarea la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI si respecta normele de protectia muncii
- indeplineste si alte sarcini date de primar sau viceprimar ;

**Alte atribuții :**

privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte
- Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune masuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

privind SSM:

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
  - nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artizanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
  - Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
  - Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
  - Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
  - Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
  - Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
  - cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- privind Arhivarea:
- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
  - predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
  - face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- privind normele de Conduită:
- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
  - are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
  - respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;
- privind Corespondența:
- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;
- privind GDPR:
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
  - ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
  - își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;
- privind domeniul IT:
- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
  - respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional\*10): asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: conducerea UAT Oras Bumbesti-Jiu
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul UAT Oras Bumbesti-Jiu
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Agențiile de dezvoltare regională, CJ Gorj, Prefectura, alte institutii publice, etc.
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private: ONG-uri, agenți economici.
3. Limite de competență\*11) .....
4. Delegarea de atribuții și competență .....

Întocmit de\*12):

1. Numele și prenumele : Constantin BOBARU

2. Funcția publică de conducere : Primar

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: 21.01.2025



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : VACANT

2. Semnătura .....

3. Data: 21.01.2025

Contrasemnează\*13):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....

\*1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

\*4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

\*5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

\*6) Dacă este cazul.

\*7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

\*8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

\*9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

\*13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.