



**SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE**

**APROBAT,  
PRESEDINTE  
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**AVIZAT  
VICEPRESEDINTE  
CLAUDIU IORGA PALAZ**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. ....**

**Informații generale privind postul**

**1.Denumirea postului: INSPECTOR**

**2.Nivelul postului: funcția publică corespunzătoare categoriei: EXECUȚIE**

**3.Scopul principal al postului: *Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene prin realizarea activităților din cadrul proiectelor, așa cum sunt prevăzute în Cererile de finanțare, în contextul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractele de finanțare încheiate.***

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență**

**2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul gestionării de fonduri nerambursabile**

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): Operare calculator, nivel mediu: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) Internet.**

**4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză – nivel mediu**

**5. Abilități, calități, aptitudini necesare:**

- Capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- Abilități de comunicare, creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Adaptabilitate și lucru în echipă;
- Capacitate de planificare;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Corectitudine și loialitate;
- Ținută morală și civică corespunzătoare;
- Onestitate, colegialitate, disciplină;

**6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii, delegări, detașări): numai ocazional**

## **7. Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

### **Atribuțiile postului:**

1. Activități specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc)
2. Realizarea/îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate și plată, adrese, notificări, note, etc.)
3. Participarea la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în Cererea de finanțare;
4. Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
5. Raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
6. Realizarea situațiilor și rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
7. Întocmire/transmitere către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (in functie de prevederile programelor operationale) cereri de pre-finanțare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia;
8. Întocmire/transmitere către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, rapoarte de progres, trimestrial și ori de câte ori acestea le solicita,
9. Realizarea activităților privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare;
10. Transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare,
11. Planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare,
12. Participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți Autorității de Management și ale Organismului Intermediar,
13. Colaborarea cu Direcția Generală Economico - Financiară pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor aflate în implementare.
14. Colaborarea permanentă cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
15. Colaborarea cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al CJ Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană;
16. Ținerea legăturii permanente cu Serviciul Promovare Proiecte Europene și Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare pentru buna desfășurare a activității de implementare,
17. Îndeplinirea, potrivit legii, de alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici conform studiilor de specialitate.

### **Identificarea funcției publice**

Denumire: INSPECTOR

Clasa: I

Gradul profesional : Principal

Vechime în specialitate necesară : minim 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Șef serviciu, Director General și Director General Adjunct
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul General pe baza legitimației și a ordinului de delegare.

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Directorul General
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Directorul General
- c) cu persoane juridice private: -

**3. Limite de competență:** Poate întreprinde orice activitate în vederea informării, analizării, prelucrării, stocării și diseminării datelor specifice activității curente, cu respectarea Codului de conduită pentru funcționarii publici.

Nu angajează instituția în nici un fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandat explicit în acest sens.

**4. Delegarea de atribuții și competență** - În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul Direcției Generale de Proiecte

Întocmit de :

<b>Numele și prenumele:</b> PRINI RALUCA FLORENTINA
<b>Funcția publică de conducere:</b> ȘEF SERVICIU MANAGEMENT PROIECTE
<b>Semnătura</b>
<b>Data:</b>

Contrasemnează :

<b>Numele și prenumele:</b> GEORGESCU ELENA
<b>Funcția publică de conducere:</b> DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
<b>Semnătura</b>
<b>Data:</b>

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

<b>Numele și prenumele:</b> TASENTE MARIA
<b>Semnătura</b>
<b>Data:</b>