



DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
SERVICIUL MONITORIZARE INVESTIȚII PROIECTE, AVIZARE

APROBAT,

PREȘEDINTE
MARIUS HORIA TUȚUTĂNU

AVIZAT
VICEPREȘEDINTE
CLAUDIU-IORGA PALAZ

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului - funcția publică corespunzătoare categoriei: **EXECUȚIE**

Scopul principal al postului: desfășurarea activităților din sfera monitorizării investițiilor și obținerea avizelor aferente proiectelor implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Abilități, calități și 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;
3. Cerințe specifice: deplasări, delegări, detașări: numai ocazional

Atribuțiile postului :

1. Participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor ;

2. Participă la monitorizarea stadiului lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
3. Participă la elaborarea notificărilor transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și la notificarea furnizorilor de bunuri în cazul în care se constată întârzieri la livrare;
4. Participă la vizitele la obiectivele de investiții (lunar), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului;
5. Participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
6. Colaborează cu Serviciul Promovare Proiecte Europene și Serviciul Management Proiecte pentru buna desfășurare a activității de monitorizare a investițiilor proiectelor;
7. Participă la întocmirea și transmiterea documentației aferente proiectelor;
8. Acordarea de asistență UAT-urilor din județ, în limita competențelor, privind implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;
9. Participă la identificarea oportunităților de finanțare în aria operațională specificată de șeful ierarhic superior;
10. Participă la analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
11. Participă la stabilirea ideilor/propunerilor de proiect;
12. Întocmește fișa generală de proiect și o supune spre analiză și aprobare factorilor ierarhici superiori;
13. Coordonează și participă la identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare, în limita competențelor deținute;
14. Participă la inițierea procedurilor necesare demarării achizițiilor publice aferente susținerii și depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile (referatul de necesitate și oportunitate ce ține exclusiv de atribuțiile Direcției Generale de Proiecte), după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate și obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
15. Participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
16. Participă la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP, îndeplinind atribuțiile stabilite;
17. Participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
18. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, conform studiilor de specialitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechime în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: 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 Directorul General, pe baza legitimației sau 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 conduitei pentru funcționarii publici. Nu angajează instituția în nici un fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandate explicit în acest sens.

4. Delegare 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 :

Numele și prenumele: GEORGESCU ELENA
Funcția: DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
Semnătura
Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnătura:
Data: