



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE

• Tel.: +40-241.488.001 / Fax:+40-372.007.000 • e-mail: consjud@cjc.ro •

SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE EUROPENE

APROBAT,

PREȘEDINTE

ȚUȚUIANU Marius – Horia

AVIZAT,

VICEPREȘEDINTE

PALAZ Claudiu – Iorga

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: **INSPECTOR**
- 2.Nivelul postului: funcția publică corespunzătoare categoriei: **EXECUȚIE**
- 3.Scopul principal al postului: realizarea activității de promovare proiecte europene

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 naționale și europene

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare calculator, nivel mediu: Microsoft Office, 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;
- Adaptabilitate și lucru în echipă;
- Capacitate de planificare;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Ținută morală și civică corespunzătoare;

6. **Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): numai ocazional ca urmare a ordinelor/ dispozițiilor emise de șefii ierarhici superiori

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

Atribuțiile postului:

1. Participă la identificarea oportunităților de finanțare în aria operațională specificată de șeful ierarhic superior;
2. Participă la analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
3. Participă la stabilirea ideilor/propunerilor de proiect;
4. Întocmește fișa generală de proiect și o supune spre analiză și aprobare factorilor ierarhici superiori;
5. Participă la identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare, în limita competențelor deținute;
6. Participă la identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, culturală, administrativă etc., la nivelul județului și le corelează cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
7. Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (europeană și națională) până la momentul semnării contractului de finanțare;
8. Participă la inițierea procedurilor necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare susținerii și depunerii de cereri de finanțare/ aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile, după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
9. Participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;

10. Participă la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP, îndeplinind atribuțiile stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene;
11. La solicitarea șefilor ierarhici superiori, informează primăriile din județ, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, diferitele organisme interesate de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
12. 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;
13. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
14. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

Identificarea funcției publice

Denumire: INSPECTOR

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 și Directorul General
 - 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 bază 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: în limitele stabilite de către Directorul General

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 in 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:	BĂNICĂ MARIAN
Funcția publică de conducere:	ȘEF SERVICIU
Semnătura:	
Data:	

Contrasemnează:

Numele și prenumele:	ELENA GEORGESCU
Funcția publică de conducere:	DIRECTOR GENERAL
Semnătura:	
Data:	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:	CEAUȘESCU RUANA
Semnătura:	
Data:	