



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

CABINET VICEPРЕШЕДИНTE



SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE EUROPENE

APROBAT,
PREŞEDINTE
ȚUTUIANU Marius Horia

AVIZAT,
VICEPРЕШЕДИНTE
PALAZ Claudiu – Iorga

FIŞA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ŞEF SERVICIU**
2. Nivelul postului: funcția publică corespunzătoare categoriei: **CONDUCERE**
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
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (*necesitate și grad de cunoaștere*): -
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;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Tinută 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): capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea serviciului condus/ personalului din subordine, de a repartiza sarcinile și obiectivele spre atingerea rezultatelor într-un mod optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa proactiv pentru

gestionarea și rezolvarea conflictelor; capacitatea de a lua decizii în mod operativ cu privire la desfășurarea activității serviciului condus și de a-și asuma responsabilitatea pentru deciziile luate.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea Serviciului Promovare Proiecte Europene;
2. Coordonează și participă la identificarea oportunităților de finanțare în aria operațională specificată de șeful ierarhic superior;
3. Coordonează și participă la analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicatie aferente;
4. Coordonează și participă conform expertizei reprezentată prin studiile profesionale la stabilirea ideilor/ propunerilor de proiect;
5. Coordonează și solicită revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fișei generale de proiect, pe care ulterior o supune spre analiză și aprobare factorilor ierarhic superiori;
6. Coordonează și participă la identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare, în limita competențelor deținute;
7. Participă la identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală (de ex. în domeniul istorie prin promovarea și punerea în valoare a patrimoniului istoric, reabilitarea cetăților antice dobrogene, monumente de importanță națională sau internațională) 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.;
8. Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (europeană și națională) până la momentul semnării contractului de finanțare;
9. Propune 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;
10. Coordonează și participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicatie;
11. 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;
12. La solicitarea șefilor ierarhicii superioiri, coordonează personalul din subordine pentru corecta informare a primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
13. Participă împreună cu personalul din subordine 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;
14. Colaborează cu celealte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
15. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

Identificarea funcției publice

Denumire: ȘEF SERVICIU

Gradul profesional: -

Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul General
 - superior pentru: personalul din subordine
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către conducerul instituției și/ sau 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 în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de Directorul General sau un alt Șef Serviciu din cadrul Direcției Generale de Proiecte

Contrasemnează:

Numele și prenumele: GEORGESCU Elena

Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL

Semnătura:

Data:

Întocmit de:

Numele și prenumele: NACHE Ioan Mihai
--

Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Semnătura:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:
