



Serviciul Pregătire Proiecte

Anexă la Dispoziția nr. /

APROB

FIȘA POSTULUI ID POST:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Inspector
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** realizarea activității de pregătire a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI⁽²⁾

1. Studii de specialitate⁽³⁾:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale;

2. Perfecționări (specializări)⁽⁴⁾: -;

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁽⁵⁾: -;

4. Limbi străine⁽⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere)⁽⁷⁾: -;

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de implementare, capacitate de rezolvare eficientă a problemelor; capacitate de analiză și sinteză; capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate;

6. **Cerințe specifice⁽⁸⁾:** (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): -.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁽⁹⁾

A. Atribuții generale

- a. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
- b. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- c. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- d. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor / serviciilor / lucrărilor;
- e. participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități / institutii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean.

B. Atribuții specifice 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 derularea procedurilor necesare conturării parteneriatelor și/sau a procedurilor de selecție, conform prevederilor legale sau condiționărilor impuse prin ghidurile de finanțare;
7. 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.;
8. Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (europeană și națională) până la momentul semnării contractului de finanțare;
9. 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;
10. Asigură participarea la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind procesul specific de pregătire a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
11. Participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
12. Participă la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP, îndeplinind atribuțiile stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Pregătire Proiecte;
13. Participă la activitatea de sprijinire în accesarea finanțărilor nerambursabile pentru instituțiile subordonate, la solicitarea expresă a acestora;
14. 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;
15. Participă la întocmirea / revizuirea procedurilor operaționale și documentele ce revin Serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial;
16. 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;
17. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
19. Participă din partea SPP la procesul de identificare, evaluare, monitorizare, revizuire și raportare a riscurilor și a măsurilor de control ale acestora, în conformitate cu procedura de sistem aferentă aprobată;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** Inspector
2. **Clasa:** I
3. **Gradul**⁽¹⁰⁾: Asistent
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 1 an

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Șeful de Serviciu / Directorul General / conducerea instituției

-superior pentru: -

b) Relații funcționale cu toate structurile instituției;

c) Relații de control: -;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Șeful de Serviciu / Directorul General / conducerea instituției, pe bază legitimației și a ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele stabilite de către Șeful de Serviciu / Directorul General / conducerea instituției.

b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Șeful de Serviciu / Directorul General / conducerea instituției;

c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către Șeful de Serviciu / Directorul General / conducerea instituției.

3. Limite de competență⁽¹⁾: 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

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: _____

Contrasemn

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: _____

⁽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 „citit”, „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. g²) 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.

Obiectivele individuale ale ocupantului postului:

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1.	1. Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului/delegate	80%	volum/grad de complexitate/soluționari situații/tipuri de activități, conform rapoarte de activitate	0-100%
2.	2. Respectarea codului etic, a disciplinei în muncă	10 %	- dispoziții sancționare/ acțiuni corective 0 abateri disciplinare sancționate prin dispoziția președintelui CJ/ 0 măsuri stabilite de către consilierul etic pentru abaterile înregistrate	0-100%
3.	3. Respectarea procedurilor documentate, legislației din domeniul de activitate al fișei postului, notelor interne, procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal și de control intern managerial	10 %	– evaluare instruire/testare nr. răspunsuri corecte la testări.	0-100%

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) specifice - să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- b) măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- c) flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- d) realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;
- e) prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se conserasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de funcționarul public. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public. De asemenea, superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.