

PRIMĂRIA COMUNEI POIANA LACULUI
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, FONDURI STRUCTURALE SI
RESURSE UMANE

FISA POSTULUI
Nr.1

Denumirea postului : **INSPECTOR**

Nivelul postului : **PRINCIPAL**

Funcție publică de execuție : **INSPECTOR**

Gradul profesional al ocupantului postului: Clasa I /Grad principal,

Scopul principal al postului: asigura activitati specifice proiectelor cu finantare nerambursabile

Cerințe privind ocuparea postului : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe economice

Pregătirea de specialitate :

Perfecționări(specializări):

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : - cunoștințe de operare pe calculator PC (Word, Excel) – bine și utilizare softuri contabilitate instituții publice.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : Limba engleză nivel mediu

Vechime în funcții publice : 5 ani

Abilități, calități și aptitudini necesare : experiență în muncă și în specialitatea postului

Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Spirit de echipă, bun organizator

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului :

Atribuțiile postului:

-initiaza/ elaboreaza proiecte si asigura derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;

-cunoaste prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului cu modificarile/completarile ulterioare aprobate si aplica prevederile acestora in activitatea pe care o desfasoara, legate de proiecte;

- cunoaste si aplica prevederile legate de Contractele de Finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;

-monitorizeaza evolutia proiectelor de finantare conform planificarii, identifica problemele care ar putea aparea pe parcursul implementarii, cauta si aplica solutii de imbunatatire a implementarii, in conformitate cu prevederile contractelor de finantare;

- urmareste incadrarea in timp a activitatii proiectelor;
- colaboreaza cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementeaza la nivel local;

- participa la evaluarea cererilor privind finantarile nerambursabile de la bugetul local pentru desfasurarea de actiuni locale de interes general;

- raspunde de legalitatea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activitatii pe care o desfasoara;

- participa la toate lansarile de programe pentru care este solicitat si la toate instruirile necesare pentru intocmirea de proiecte;

- participa , impreuna cu ceilalti functionari la toate actiunile initiale de conducerea institutiei pentru rezolvarea unor probleme de interes general;

- raspunde de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute pentru lucrarile incredintate;

- asigura comunicarea de specialitate cu alte autoritati publice , organizatii, agenti economici si alte institutii;

- colaboreaza cu institutiile care acorda finantari exrterne programelor destinate administratiei publice locale;

- asigura inregistrarea in sistemul electronic MySMIS a informatiilor si documentelor aferente proiectelor de finantare aflate in diferite faze de implementare;

- colaboreaza cu firmele de consultata pentru intocmirea cererilor de finantare, rambursare si plata ale proiectului;

- colaboreaza cu compartimentul buget finante in vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi;

- verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata rambursare, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare;

- tine evidente facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate de acestea ;

- tine evidenta proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile ;

- verifica facturile emise pentru contactele de servicii, dotari si lucrari din cadrul proiectului;

- monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectelor si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori de catre Primaria Poiana Lacului;

- se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea , numerotarea documentelor din proiect;

- pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotarilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare ;

- participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul proiectelor;

- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției

Alte atribuții:

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Execută orice lucrări repartizate de către șeful serviciului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;

- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol

pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; . Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;

- Respecta normele PSI

- Respecta normele si indatoririle prevazute in OUG nr. 57/2019;

- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;

- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

Sfera relationala a titularului postului

INTERN

1. Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.

2. Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

3. Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

a)

➤ - cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

- - cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
- - cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control: conform competentelor legale;

d) Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.

Delegare de atributii:

I. Limite de competenta:

Intocmit de : Cristina – Filofeia Delczeg-Dumitru – secretar general

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:.....

Data intocmirii: 05.09.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura :

Data: