

PRIMARIA <i>Municipiului</i> HUNEDOARA	FISA POST CONSILIER	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

BIROU PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activități specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă
4. Denumire funcție publica: consilier
5. Grad profesional: superior

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice funcționarilor publici: seriozitate, responsabilitate, inițiativă;
6. Cerințe specifice: disponibilitate, delegări frecvente;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NA

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
- dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare inter-regională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii de interes public local;
- asigură relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul municipiului Hunedoara, având următoarele sarcini:
 - colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
 - participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general ;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții ;
- urmărește și informează în scris Primarul, lunar sau ori de câte ori este necesar, asupra derulării programelor/proiectelor ce se implementează la nivel local;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST CONSILIER	COD: F - SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în acest sens, în colaborare cu celelalte compartimente ;
- înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit ;
- la solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate ;
- participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte ;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară ;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari publici din cadrul Biroului Proiecte cu Finanțare Europeană la inițierea proiectelor în sistemul electronic MySMIS;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- îndeplinește și exercită atribuții pentru înlocuirea șefului de birou, în cazul în care acesta este în concediu (de odihnă, medical, recuperare, etc.).

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST CONSILIER	COD: F - SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b) desfășurarea activității 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.

c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

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

f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale biroului;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului;
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST CONSILIER	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de: șeful de birou Proiecte cu Finanțare Europeană, Primarului Municipiului Hunedoara.
 - este superior pentru:
- b) Relații funcționale: asigură activități specifice proiectelor cu finanțare europeană;
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: **PE PERIOADA ABSENȚEI, ESTE ÎNLOCUIT DE**
.....

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara
- SMI - Sistem de Management Integrat
- SMC - Sistem de Management al Calității
- SMM - Sistem de management al Mediului
- SSO - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale
- SAPPFE - Serviciul Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană
- BPFE - Birou Proiecte cu Finanțare Europeană