Aprob,

PRIMAR:

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcţia	URBANISM
Serviciul	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE
Compartimentul	Accesare, implementare proiecte cu finantare nerambursabila

FIŞA POSTULUI
NR.

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUŢIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea in specialitate necesară	7ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Management proiecte cu finantare nerambursabila

Atribuţiile postului

1. Colaborarea cu compartimentele şi structurile de specialitate în elaborarea de programe şi strategii de dezvoltare pe termen mediu şi lung, promovarea şi derularea de proiecte finanţate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentaţiilor tehnice şi a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiţii în parteneriate, asocieri
2. Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanţare, conform dispoziţiilor de Primar.
3. Colaborarea cu celelalte departamente din cadrul instituţiei în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
4. Urmărirea şi propunerea de măsuri necesare precum şi stabilirea necesarului de surse financiare pentru proiectele derulate prin intermediul biroului.
5. Identifică şi analizează surse de finanţare pentru atingerea priorităţilor şi obiectivelor instituţiei
6. Propune şi realizează proiecte care să răspundă necesităţilor comunităţii locale, urmărind implementarea proiectelor şi evaluarea rezultatelor
7. Stabileşte şi întreţine relaţii de parteneriat / serviciu cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri.
8. Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare şi implementare eficientă, eficace şi transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate
9. Urmărind implementarea proiectelor şi evaluarea rezultatelor.
10. Asigură legătura cu instituţiile vizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor legate de întărirea capacităţii instituţionale

11. Asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor şi a activităţilor realizate
12. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituţiei şi care vizează îmbunătăţirea activităţii serviciului
13. Elaborează proceduri specifice pentru facilitarea accesării şi implementării proiectelor finanţate din FEDR şi alte fonduri externe/interne nerambursabile
14. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfăşurare a activităţii biroului
15. Oferă sprijin departamentele interne şi instituţiile externe care sunt subordonate Consiliului Local şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unităţi de învăţământ, unităţi de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea şi administrarea Municipiului Gherla;
16. Asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare evaluării proiectelor.
17. Coordoneaza si monitorizeaza activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat si in graficul de timp
18. Asigura legatura pe perioada desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor intre solicitant si firma de consultanta contractata
19. Propune impreuna cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
20. Semneaza si stampileaza documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plata”;)
21. Supervizeaza activitatea echipei de proiect si a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
22. Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, executie lucrari, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului
23. Supervizeaza executarea lucrarilor de constructii, verifica solicitarile la plata ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate si firmei de audit
24. Propune conducerii efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii o informeaza conducerea despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli)
25. Asigura comunicarea dintre solicitant si Organismul Intermediar (Agentia de Dezvoltare N-V)
26. Coordoneaza elaborarea bugetelor si pregateste planurile pentru desfasurarea activitatilor; raporteaza modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect catre responsabilul legal si catre instituţia finanţatoare;
27. Reprezinta interesele si obligatiile Beneficiarului în derularea proiectului;
28. Monitorizeaza organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informatiilor continute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuala;
29. Sustine etapele derulate din proiect in fata OI si AMPOR;
30. Prezinta din timp conducerii institutiei, problemele cu care se confrunta proiectul si cauta metode de solutionare coerenta a acestora impreuna cu OI si AMPOR o raspunde la solicitarile/clarificarile cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului

31. Respecta indeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare si postimplementare a proiectului in relatia OI – AM POR
32. Urmareste ca indicatorii stabiliti prin cererea de finantare sa fie respectati
33. Identifica riscurile in proiect si ia masuri de diminuare a acestora.
34. Studiaza Cadrul legal aferent proiectului ; Instructiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerintelor, functie de activitatea desfasurata in cadrul proiectelor
35. Raspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, prevazuta in cadrul contractelor de finantare, avand atributii privind monitorizarea si coordonarea activitatilor de administrare si intretinere a obiectelor de investitie ale proiectului.
36. Derularea achizițiilor publice aferente proiectelor pentru care există contracte de finanțare încheiate.
37. Indeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic si conducerea instituției, în limita prevederilor legale, în domeniul de activitate al biroului.
38. Gestioneaza raspunsurile la clarificarile primite din partea finantatorilor din etapa de depunere pana in etapa de semnare a contractului de finantare,
39. MEMBRU IN ECHIPE DE IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANTARE UE
    A. Atributii in cadrul proiectului *„Intocmire iluminat existent cu un iluminat ecologic, prin utilizarea unor aparate cu eficienta energetica ridicata si extinderea iluminatului public in Municipiul Gherla, Judetul Cluj”*.- in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii publice. Atributiile in cadrul proiectului sunt cuprinse in Anexa 3 a prezentei, respectiv fisa post a proiectului, nr. 28/24.09.2020
    B. Atributii in cadrul proiectului *„Extindere, mansardare, modernizare si dotare Scoala Gimnaziala Nr. 1, Gherla*”. in care a fost nominalizata ca Asistent manager. Atributiile in cadrul proiectului sunt cuprinse in Anexa 2 a prezentei, respectiv fisa post a proiectului nr. 12179/28.08.2020
    C. Atributii in cadrul proiectului *„Extindere si optimizare retelei de piste de biciclete a Municipiului Gherla*” in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii publice Atributiile in cadrul proiectului sunt cuprinse in Anexa 5 a prezentei, respectiv fisa post a proiectului
    D. Atributii in cadrul proiectului : *„Amenajare de sensuri unice si parcari de biciclete in municipiul Gherla, in preajma gradinitelor, scolilor, liceelor*” in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii publice. Atributiile in cadrul proiectului sunt cuprinse in Anexa 4 a prezentei, respectiv fisa post a proiectului
    E. Atributii in cadrul proiectului : *„Construire/ infiintare/ modernizare/ amenajare/ dotare centru comunitar integrat „*in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii publice. Atributiile in cadrul proiectului sunt cuprinse in Anexa 1 a prezentei, respectiv fisa post a proiectului
    F. Atributii in cadrul proiectului : *„Renovare energetica aprofundata a imobilului Primariei Municipiului Gherla, Str. Bobilna nr.2* „in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii publice. Proiecti finantat pri PNRR, atributii legate de achizitiile din cadrul proiectului
    G. Atributii in cadrul proiectului : *„Renovare energetica moderata pentru cladiri rezidentiale multifamiliale din Municipiul Gherla- Mesteazanului, Fagului, Gradinarilor in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii publice.* in care a

fost nominalizata ca Responsabil achizitii. Proiecti finantat pri PNRR, atributii legate de achizitiile din cadrul proiectului

H. Atributii in cadrul proiectului : *„ Mobilitate urbana verde- piste de biciclete si alte vehicule usoare pe dig"*. in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii Proiecti finantat pri PNRR, atributii legate de achizitiile din cadrul proiectului

I. Atributii in cadrul proiectului : *„Renovare energetica aprofundata pentru cladiri rezidentiale multifamiliale din Municipiul Gherla str Parcului"* in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii Proiecti finantat pri PNRR, atributii legate de achizitiile din cadrul proiectului

J. Atributii in cadrul proiectului : *„Renovare energetica a liceului tehnologicCorp C2 din Municipiul Gherla, piata Libertatii nr 5*" in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii Proiecti finantat pri PNRR, atributii legate de achizitiile din cadrul proiectului

K. Atributii in cadrul proiectului : *„Renovare energetica a cladirii stomatologiei din Municipiul Gherla str 1 Decembrie 1918 nr 2*" in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii Proiecti finantat pri PNRR, atributii legate de achizitiile din cadrul proiectului

L. Atributii in cadrul proiectului :"*Inovare sociala pentru Gherla*" in care a fost nominalizata ca Responsabil achizitii- atributiile fiindu-i legte de achizitiile pe proiect. – (cheltuieli indirecte)

Atribuţiile pe linie de sanitate si Securitate in munca

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă:

- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	ISCED 6
Domeniul studiilor	Stiinte ingineresti- Inginerie si management in construcții
Perfectionari/specializări	-
Cunostințe de operare/programare pe calculator	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office, utilizare programe legislative, utilizare platforma SEAP Cunostinte in utilizarea platformelor dedicate finanțărilor nerambursabile (MySMIS, PNRR, etc
Cunoasterea limbii	-----

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Intiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru in echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare in limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare in limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Microsoft Windows; Microsoft Office, programe legislative
	Alte competențe specifice	Platforma MySMIS, platforma SEAP

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relatională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat fata de: Şef Serviciu achiziţii publice , mangement proiecte Arhitect Şef- Directia Urbanism Primar
	Relaţii funcţionale	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale ale Municipiului Gherla, conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei
	Relatii de control	nu este cazul
	Relatii de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relatională internă	Autorităţi şi instituţii publice	Aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
	Organizaţii internaţionale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuţii şi competenţă		-
IntocmitNumele şi prenumele		
Functia publică de conducere		SEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	