

Denumirea autorității sau instituției publice: ORAȘ COMARNIC  
Direcția generală .....  
Direcția Financiar-contabilitate  
Compartimentul “Programe europene”

Aprob<sup>1)</sup>,  
Primar,  
ec. Popa Sorin Nicolae

### FIȘA POSTULUI

Nr. Anexa ref / disp 307/249/2018



#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: managementul proiectelor europene

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau științe juridice
2. Perfecționări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....
4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere): .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare .....
6. Cerințe specifice<sup>5)</sup> .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

#### Atribuțiile postului<sup>6)</sup>

- întocmirea documentației specifice în vederea obținerii finanțării externe/nerambursabile, precum: plan de afaceri, cereri de finanțare, analize cost-beneficiu, alte documente prevăzute în ghidul solicitantului;
- implicarea în implementarea proiectelor cu finanțare externă/nerambursabilă;
- întocmirea documentațiilor specifice implementării proiectelor: dosare de achiziție, cereri de rambursare/plată, rapoarte tehnice și financiare, notificări, acte adiționale, etc.;
- pregătirea, derularea și monitorizarea activităților din cadrul proiectelor conform graficelor;
- analiza programelor lansate și identificarea soluțiilor de finanțare;
- întocmirea și realizarea corespondenței cu instituțiile finanțatoare;
- responsabilități privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul primăriei Oraș Comarnic, astfel:
  - asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
  - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
  - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
  - propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- efectuează și alte sarcini dispuse de funcțiile ierarhic superioare;
- pe perioada concediilor se va desemna înlocuitor.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>7)</sup>: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: director executiv;

-superior pentru: .....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei Oraș Comarnic

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea funcțiilor ierarhic superioare

b) cu organizații internaționale: la solicitarea funcțiilor ierarhic superioare

c) cu persoane juridice private: la solicitarea funcțiilor ierarhic superioare

3. Limite de competență<sup>8)</sup>: semnare documente elaborate și prezentare spre avizare/aprobare funcțiilor ierarhice cărora le sunt destinate

4. Delegarea de atribuții și competență .....

### Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele DOBRI IOANA LAURA
2. Funcția publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii ..... 10.01.2018

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura .....
3. Data .....

### Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele: VELCEA IOANA MARILENA
2. Funcția SECRETAR ORAȘ
3. Semnătura .....
4. Data ..... 10.01.2018

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din H.G. 1173/2008.