



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA



**Serviciul Financiar-contabilitate**  
**Compartiment Programe europene**  
**Inspector clasa I grad profesional debutant**

**Atribuțiile postului:**

1. sprijină identificarea și elaborarea propunerilor de finanțare din fonduri nerambursabile europene și alte surse de finanțare pe baza priorităților stabilite la nivel de instituție;
2. efectuează lucrări de tip sinteză privind:
  - etapele de derulare a programelor de finanțare aprobate prin instrumentele de preaderare;
  - etapele de derulare a diferitelor programe de finanțare destinate societății civile, domeniului educațional, instituțional, economico-social prin Delegația Comisiei Europene, organizații non-guvenamentale, ADR, etc.;
3. realizează activități specifice pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
4. participă la centralizarea listei cu necesitățile de proiecte primite din partea compartimentelor instituției;
5. realizează activități de păstrare și selecție a documentelor, conform dispozițiilor, contractelor de finanțare ale proiectelor pentru care instituția are calitatea de beneficiar/partener;
6. participă în calitate de membru în cadrul echipelor de proiect îndeplinind sarcinile stabilite prin dispozițiile legale;
7. întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare;
8. anunțarea licitațiilor; pregătirea listei factorilor interesați; diseminarea informațiilor prin serviciul de specialitate, către mass-media;
9. consultă adresa de corespondență electronică (tiparire/înregistrare; salvare pe hard-disk) a mesajelor primite;
10. redactează și transmite documente prin poștă și poștă electronică, conform atribuțiilor de serviciu;
11. gestionează documentele în format electronic, în directoarele și fișierele dedicate;
12. selecționează documentele corespunzător cu clasificarea corespondenței pe suport de hârtie;
13. pregătește lunar sau la cerere raportul cu sarcinile rezolvate sau aflate în lucru din perioada precedentă;
14. aduce la cunoștința șefului ierarhic sarcinile primite pe alta cale decât cea corespunzătoare fișei postului;
15. se documentează în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
16. redactează proceduri de lucru sau operationale, specifice activității proprii;
17. arhivează documentele emise în cadrul compartimentului, conform procedurilor legale;
19. respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;
20. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
21. îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență.

*Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial 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.