



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 17970/20.04.2022

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Bunicii Comunitatii – Rovinari, POCU 127708;

2. **Denumirea postului :** expert implementare, Cod COR 112029;

3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;

4. **Funcția:** expert implementare;

5. **Gradul/Treapta profesională :** x;

6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;

7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. **Sfera relațională internă:** x ;

- relații ierarhice : x;

- relații funcționale : x;

- relații de control : x;

- relații de reprezentare : x;

7.2. **Sfera relațională externă:**

- relații cu autorități și instituții publice : x ;

- relații cu organizații internaționale : x ;

- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;

-Experiență generală în muncă: 2 ani;

-Experiență specifică în coordonarea de activități și cunoașterea mecanismului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene de minim 1 an;

1.1. **studii de specialitate :** x;

1.2. **cursuri/ programe de perfecționare/specializare :** x

1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;

1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;

1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă : x ;

2.2. vechime în specialitate : Nu este cazul ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4. **Starea sănătății :** Foarte buna;

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** Primaria Oras Rovinari si Unitate Administrativ Teritoriala Oras Rovinari;

2. **Programul de lucru :** 4 ore/zi, 20 ore / saptamana, 3 luni;

3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Analizeaza rapoartele tehnico-financiare în cadrul întâlnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizeaza în functie de nevoile specifice ale proiectului, însa minim o data pe luna si stabileste sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect si a termenelor de îndeplinire;

2. Furnizeaza un plan detaliat de lucru, cu sarcini si responsabilitati specifice fiecarui membru al echipei de proiect implicat din partea organizatiei beneficiare si traseaza termene limita de îndeplinire a respectivelor atributii, conform cererii de finantare aprobate anterior;

3. Gestioneaza aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor cu finantare din POCU;

4. Stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post) în cadrul proiectului;

5. Stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post), coordoneaza recrutarea, selectia si instruirea echipei, atribuie roluri si responsabilitati;

6. Coordoneaza elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabileste proceduri pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;

7. Asigura managementul riscurilor, dispunând de masuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;

8. Coordoneaza activitatile desfasurate de catre echipa de implementare a proiectului si este responsabil pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor la nivel de proiect în conditii de legalitate, eficienta si eficacitate;

9. Aproba alocarea resurselor materiale si financiare de proiect;

10. Coordoneaza elaborarea documentelor la nivelul proiectului

11. Asigura controlul general, ia decizii si initiaza actiuni;

12. Planifica, coordoneaza si organizeaza activitatile specifice organizatiei beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management si implementare ai organizatiei beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;

13. Coordoneaza si participa la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare si a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în functie de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar si Cererea de rambursare finale, conform procedurilor;

14. Evalueaza lunar stadiul implementarii proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul de monitorizare;

15. Participa la activitatile si evenimentele organizate în cadrul proiectului si asigura modalitati eficiente de comunicare în cadrul proiectului;

16. Asigura controlul general prin aprobarea alocarilor resurselor materiale si financiare; - urmareste,

verifica si adopta masurile necesare în vederea respectarii termenelor de implementare;

17. Avizeaza rapoartele tehnice si financiare întocmite de responsabilii desemnati în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale expertilor aferente;

18. Coordoneaza întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plata care trebuie depuse spre aprobare la OIR - POCU , conform cerintelor în vigoare;

19. Participa la procesul de recrutare si selectie a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementarii proiectului;

20. Aproba circuitul intern si extern al documentelor;

21. Asigura si mentine permanent relatia cu OIR - POCU, pentru solutionarea problemelor din domeniul sau de responsabilitate;

22. Respecta si asigura îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finantare;

23. Coordoneaza, verifica/initiaza si semneaza în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informari, necesare pentru o buna implementare a Proiectului, în relatia cu institutii, autoritati, organisme, operatori economici;

24. Verifica si aproba documentele aferente proiectului, conform cerintelor finantatorului;

25. Orice alte atributii neprevazute în prezenta lista, dar care contribuie la implementarea la timp, si cu rezultatele scontate;

26. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

27. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

28. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

29. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

30. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

31. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

32. Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

33. Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit :
Numele și prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele și prenumele Semnătura Data
Titularul postului Numele și prenumele : Semnătura Data	

Notă:

Prezenta fișa de post a fost întocmită în 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat și ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil Primăriei orașului Rovinari .