

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate, gradul II – cod COR 242203
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea și îndeplinirea obligațiilor asumate de către beneficiar în cadrul Contractelor de finanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul achiziției publice și manager proiect.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competență și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, păstrarea confidențialității, promptitudine, corectitudine și fidelitate, abilitate scrisă și verbală, răbdare și perseverență, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lucra în echipă, profesionalism, atitudine respectuoasă, capacitate de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială: -

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la întocmirea strategiei privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului;
2. Inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a municipiului și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile aprobate;
3. Identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale pentru implementarea proiectelor;
4. Sprijină cooperarea Municipiului Pitești la nivel local, județean și euroregional în domeniul dezvoltării economico-sociale;
5. Asigură activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor;
6. Sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
7. Sprijină stimularea creării și implementării mecanismelor de parteneriate public-private;
8. Sprijină stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
9. Asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia;
10. Gestionează documentațiile referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de Municipiul Pitești;
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
12. Identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.;

13. Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
14. Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către Municipiul Pitești;
15. Stabilește contacte cu ordonatorii terțari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
16. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
17. Urmărește realizarea obiectivelor din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Durabilă a Municipiului Pitești;
18. Acordă asistență în elaborarea cererilor de finanțare și a documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
19. Realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Municipiului Pitești pe baza fondurilor internaționale;
20. Coordonează toate activitățile legate de monitorizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională:
  - Implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu atribuții conform fișei postului din U.I.P., stabilită prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești ;
  - Întocmește, împreună cu firma de management și managerii de proiect și financiari, rapoartele de progres intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare nerambursabilă, conform graficului de implementare prevăzut în contractul de finanțare;
  - Întocmește, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari, cererile de rambursare conform graficului de rambursare, precum și dosarele achizițiilor aferente contractului de finanțare ;
21. Creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
22. Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor U.E.;
23. Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
24. Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
25. Coordonează, monitorizează și sprijină prestatorii/furnizorii/executanții, în derularea contractelor;
26. Analizează și depune rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;

#### **I. Atribuții specifice activității desfășurate:**

1. Asigură implementarea proiectului “Promovarea Spiritului Antreprenorial prin sprijinirea activităților de cercetare – dezvoltare în cadrul PITEȘTI BUSINESS HUB – PROSANT” până la data de 31.12.2026;
2. Ține legătura cu Executanții/Prestatorii de servicii pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale în perioada post-implementare;
3. Analizează eventualele solicitări primite de la Organismul Intermediar, Ministere sau alte autorități de control și formulează răspunsurile necesare;
4. Pregătește și participă la vizitele reprezentanților autorităților române/străine pentru monitorizarea obiectivului de investiție în perioada post-implementare;
5. Analizează/estimează /solicită includerea în buget a sumelor aferente asigurării menținerii în stare de funcționare a obiectivului de investiție;
6. Derulează procedurile de achiziții publice;
7. Urmărește realizarea obiectivelor din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Pitești și Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Durabilă a Municipiului Pitești pentru perioada 2014-2023;

8. Identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
9. Gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de consiliul local și primărie;
10. Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
11. Realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul municipiului Pitești pe baza fondurilor nerambursabile internaționale/naționale;
12. Asigură stimularea creării și implementării mecanismelor de parteneriate public-private;
13. Identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.;
14. Analizează eligibilitatea Municipiului în cadrul apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă.

## **II. Atribuții generale:**

- 1) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, calitate-mediu, la nivelul activității desfășurate, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
- 2) contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
- 3) realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
- 4) respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;
- 5) își aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;
- 6) depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
- 7) colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- 8) economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
- 9) aplică prevederile din Manualul de Management specifice domeniului său de activitate;
- 10) identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
- 11) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
- 12) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- 13) asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 14) rezolvă în termen, corespondența repartizată;
- 15) asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 16) în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- 17) are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici/ personalului contractual, prin Regulamentul Intern;
- 18) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
- 19) răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- 20) participă la acțiunile organizate de PMP;
- 21) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primar.

### **III. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:**

- 1) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- 2) să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
- 3) să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- 4) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- 5) să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției 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;
- 6) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;
- 7) să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

### **IV. Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:**

- 1) să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată;
- 2) să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
- 5) să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 8) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
- 9) să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
- 10) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- 11) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

### **Identificarea funcției publice:**

1. Denumire: Inspector de specialitate
2. Gradul profesional: II
3. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1.Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Șef serviciu, Director Executiv, Viceprimar, Primar
- superior pentru -

#### **b) Relații funcționale:** cu compartimentele de specialitate din cadrul compartimentului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești

#### **c) Relații de control:** -

#### **d) Relații de reprezentare:-**

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a) cu autorități și instituții publice:** conform atribuțiilor.

#### **b) cu organizații internaționale:** -

#### **c) cu persoane juridice private:** -

### **3. Limite de competență:** conform atribuțiilor.

### **4. Delegarea de atribuții și competență:**

#### **a) în lipsa de la serviciu, atribuțiile specifice enumerate de la nr.1 la nr.7, sunt îndeplinite de către dl./dna,**

Semnătura .....

#### **b) în lipsa de la serviciu, atribuțiile specifice enumerate de la nr.8 la nr.14, sunt îndeplinite de către dl./dna,**

Semnătura.....

## **Întocmit de:**

### **1. Numele și prenumele:**

### **2. Funcția publică de conducere:** Șef Serviciu - Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor

### **3. Semnătura:** .....

### **4. Data întocmirii:** .....

## **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

### **1. Numele și prenumele:**

### **2. Semnătura:** .....

### **3. Data:** .....

## **Contrasemnat de:**

### **1. Numele și prenumele:**

### **2. Funcția publică de conducere:** Director Executiv Direcția Tehnică

### **3. Semnătura:** .....

### **4. Data întocmirii:** .....

## **Vizat de:**

### **1.Numele și prenumele:**

### **2. Funcția publică :** Viceprimarul Municipiului Pitești

### **3. Semnătura:** .....

### **4. Data:** .....