

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA ORAȘULUI FILIAȘI

COMPARTIMENTUL PROGRAME CU
FINANȚARE EXTERNĂ

APROB
VICEPRIMAR
GHEORGHE MARIN



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură realizarea activităților stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect .

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice.
2. Perfecționări(specializări) : .
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel)-
4. Abilități ,calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - competența în gestionarea resurselor alocate;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare scrisă și orală ;
 - abilități de operare pe calculator.
5. Cerințe specifice : călătorii frecvente,delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit
6. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului :

1. Identifică domenii , programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru autoritățile orașului Filiași;

2. Gestionează baza de date privind evidența cooperărilor interne și externe ale orașului Filiași, înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.;
3. Asigură accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
4. Participă în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
5. Întocmește rapoarte de prezentare a proiectelor/programelor derulate și preconizate a se derula;
6. Evaluează oportunitățile de asociere a autorităților locale cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
7. Acționează pentru atragerea societății civile în activitățile ce au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării;
8. Realizează informări și asigură publicitatea derulării proiectelor, conform acordurilor de finanțare;
9. Participă la întâlnirile beneficiarului cu reprezentanții autorității de management și ale organismului intermediar;
10. Ține evidența tuturor proiectelor cu finanțare externă;
11. Promovează strategiile de management de proiect la nivelul orașului Filiași;
12. Rezolvă corespondența repartizată de șeful ierarhic;
13. Realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise și predarea lor la arhivă;
14. Respectă prevederile O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul Administrativ;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Filiași sau dispoziții ale primarului, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice :
 - b) subordonat față de : Primar și Viceprimar
 - c) superior pentru -
 - d) Relații funcționale cu toate serviciile și compartimentele
 - e) Relații de control
 - f) Relații de reprezentare : În limitele stabilite de Primar
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : Numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici
 - b) cu organizații internaționale : În limitele stabilite de primar
 - c) cu persoane juridice private: În limitele stabilite de primar
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență


Întocmit de :

1. Numele și prenumele FLORESCU LAURENȚIU IONEL
2. Funcția publică de conducere Viceprimar
3. Semnătura
4. Data întocmirii 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele OGLICE ION
2. Funcția : SECRETAR GENERAL
3. Semnătura  _____
4. Data