

## Pricipalele atribuții Dezvoltare locală și Management Proiecte

Asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primăriei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
2. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Folosește eficient timpul de muncă;
6. Respectă Regulamentul Intern al Primăriei comunei Poienile de sub Munte;
7. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
8. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
9. Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
10. Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
11. Îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
12. Răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

IV. Atribuțiile postului în domeniul Implementare proiecte și strategii:

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Poienile de sub Munte;
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primărie, participarea în ședințele operative ale primăriei;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primăriei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;

- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post -implementare;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
  - Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori ;
- Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către directorul instituției, precum și de către șeful ierarhic superior.

#### ***În domeniul achizițiilor publice:***

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice
- Elaborează strategia de achiziții publice;
  - Aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmește dosarul de licitație publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
  - Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Îndeplinește atribuțiile ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor dacă este desemnat în acest sens;

#### ***În domeniul contabilității:***

Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;

- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
- Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;

**Alte atributii:**

- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarii alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
  - Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Secretar comisie, Sauca-Boldizsar Mariana\_\_\_\_\_