

Atributiile postului vacant în cadrul Direcției Elaborare și Implementare Proiecte, Biroul de Accesare Fonduri Nerambursabile, pentru șef birou, gradul II, pe perioada nedeterminată:

1. coordonarea activităților desfășurate în cadrul biroului;
2. coordonează activitatea de depunere a proiectelor pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile
3. propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova strategii și planuri de dezvoltare locală;
4. întocmește rapoartele de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor propuse pentru finanțare nerambursabilă;
5. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului, dispozițiile Primarului și a sarcinilor date de conducerea instituției;
6. soluționează în termen corespondență repartizată biroului;
7. respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
8. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
9. respectă normele de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;
10. respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. respectarea prevederilor legale din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și a regulilor de comportare în caz de dezastre;
12. întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul biroului;
13. instruieste personalul din cadrul biroului pentru respectarea prevederilor legale din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și a regulilor de comportare în caz de dezastre;
14. respectă prevederile legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și regulile de comportare la dezastre, dispoziții de ordine interioară privind prevenirea și stingerea incendiilor.
15. instruieste personalul din cadrul biroului pentru respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
16. respectă normele de conduită prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

17. raspunde de punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobarii Consiliului Local, sau dupa caz, primarului municipiului Craiova;

18. pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

19. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;

20. pune in aplicare prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

21. îndeplinește calitatea de membru in cadrul echipelor de proiect exercitând atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului in vederea implementării proiectului conform contractului de finanțare, legislației si instrucțiunilor in vigoare.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. să desfășoare activitatea 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 utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului ( mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații );

3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

4. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

5. să respecte prevederile Regulamentului Intern;

6. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;

7. să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;

8. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ( videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc. ) și să utilizeze corect aceste dispozitive;

9. să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de

muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

10. să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

11. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

12. să efectueze controlul medical periodic;

13. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.