

Direcția Elaborare și Implementare Proiecte
Serviciul Proiecte și Programe de Dezvoltare
Compartimentul Management Financiar

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector
2. **Nivelul postului - execuție**
3. **Scopul principal al postului** Elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**

--studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;

2. **Perfecționări (specializări⁴⁾)**

3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾):** -

4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾)**

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, inițiativă, planificare și organizare, comunicare, lucru în echipă, orientare către cetățean, integritate

6. **Cerințe specifice⁸⁾:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. **îndeplinește calitatea de responsabil financiar pentru proiecte care au obținut finanțare nerambursabilă, funcție stabilită prin dispoziția primarului;**
2. **fundamentează sumele ce reprezintă finanțare externă sau internă nerambursabilă și sumele ce reprezintă contribuția proprie a Consiliului Local al Municipiului Craiova în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Craiova;**
3. **întocmește note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii cheltuielilor aferente obiectivului de investiții, împreună cu echipa de proiect, precum și fișe obiectiv și transmiterea acestora către direcția de specialitate, pentru a planifica programul de derulare a investițiilor pentru anul în curs;**
4. **participă la elaborarea de proiecte, din punct de vedere financiar, în vederea solicitării de finanțare nerambursabilă pentru acestea;**
5. **întocmește referate de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, împreună cu echipa de proiect, și le transmite către Serviciul Licității în vederea avizării și cuprinderii lor în Programul anual al achizițiilor publice;**
6. **participă la întocmirea raportului privind execuția bugetară conform legislației în vigoare în vederea centralizării acestuia de către serviciul cu atribuții în acest sens;**
7. **întocmește cereri în vederea deschiderii de credite lunare;**
8. **asigură legătura cu Direcția Economică a Primăriei Municipiului Craiova și cu alte**

organe ale sistemului financiar-bancar;

9. urmărește derularea contractelor încheiate în conformitate cu clauzele specifice ale acestora, din punct de vedere financiar;

10. verifică situațiile de lucrări din punct de vedere financiar pentru proiectele care nu beneficiază de asistență tehnică pentru verificarea execuției lucrărilor prin diriginții de șantier efectuată prin firme de specialitate;

11. avizează din punct de vedere formal, împreună cu echipa de proiect, alte documente care nu sunt emise de beneficiar dar care sunt solicitate de Autoritatea contractantă;

12. verifică și ține evidența facturilor primite de la executanți;

13. elaborează documentele necesare efectuării plăților (ordonanțări de plată, propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare individuale) aferente contractelor încheiate în conformitate cu prevederile legale privitoare la organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

14. întocmește cereri de prefinanțare și le înaintează autorităților contractante;

15. întocmește notificări la contractele de finanțare nerambursabilă, din punct de vedere financiar, și le transmite către autoritățile contractante;

16. întocmește cereri de rambursare intermediare/finale și documentele aferente, împreună cu echipa de proiect, în vederea înaintării către autoritățile contractante;

17. este responsabil pentru întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare și a documentelor justificative financiare aferente proiectelor implementate către Autoritățile Contractante în vederea justificării sumelor cheltuite în cadrul proiectelor derulate;

18. respectă alocările bugetare conform bugetului prezentat în proiect;

19. participă la elaborarea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale conform legislației în vigoare;

20. participă împreună cu echipa de proiect la întâlnirile de lucru organizate pentru implementarea proiectului, dacă este cazul;

21. răspunde, împreună cu echipa de proiect, solicitărilor din partea Autorității Contractante privind proiectele implementate sau aflate în curs de derulare precum și situațiilor solicitate din partea Instituției Prefectului Județului Dolj, Consiliului Județean Dolj, Guvernului României;

22. răspunde de soluționarea corespondenței repartizate;

23. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

24. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

25. respectă normele de conduită prevăzute de Codul administrativ al României;

26. respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

27. respectă prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și regulilor de comportare la dezastre precum și dispozițiile de ordine interioară privind prevenirea și stingerea incendiilor;

28. respectă prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională;

29. respectă prevederile O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite și Legea 156/2010 – lege pentru modificarea și completarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;

30. 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;

31. 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;

32. accesarea site-urilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenției pentru Dezvoltare Regională S-V Oltenia, MySmis 2014 și alte pagini-web cu scopul

preluării de informații cu privire la Programele Operationale și pregătirii documentației necesare depunerii cererilor de finanțare, cererilor de rambursare, fapt ce presupune o perioadă de peste 6 ore pe zi petrecute pe calculator.

33. participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;

34. În condițiile în care, în derularea contractelor încheiate pentru implementarea proiectelor în care indeplinește/a îndeplinit calitatea de manager financiar, se constată că trebuie percepute penalități/dobânzi sau creanțe de orice natură, participă, împreună cu echipa de proiect, la colectarea/recuperarea creanțelor/penalităților/dobanzilor prin întocmirea de referate, rapoarte și emiterea de facturi;

35. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

36. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

37. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;

38. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
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 sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
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 cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
9. să participe la instruirile și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I., precum și la exercitiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
10. să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
11. să respecte regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
12. să anunțe, de îndată, șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;
13. să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și să participe la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmarilor acestora;
14. să aducă, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
15. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
16. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor ;
17. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
18. să nu lase în încăperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
19. să întretină în bună stare de funcționare instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și instalațiile, dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea

- locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora în alte scopuri) ;
20. sa foloseasca si sa pastreze echipamentul de protectie, dispozitivele si mijloacele de siguranta si de interventie ;
 21. se interzice fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprita;
 22. la terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas aparate si utilaje conenctate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu respectarea următoarelor cerințe:
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și , eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public si normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcționare si Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;

5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional¹⁰⁾ Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul municipiului Craiova/Viceprimarul municipiului Craiova/ Secretar general al municipiului Craiova, director executiv/director executiv adj., Sef serviciu,(conducătorul ierarhic superior);

- superior pentru nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova.

c) Relații de control: față de personalul din subordine.

d) Relații de reprezentare: în cazurile stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova.

2. Sfera relațională externă¹¹⁾:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj, ADR SV OLTENIA, precum și toate instituțiile incidente la nivel național și local.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁰⁾ toate competențele rezultate din exercitarea atribuțiilor specificate în fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul oricărui tip de concediu sau lipsa motivate a titularului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de Petrisor Elena, Zegheanu Ramona, Iliescu Andreea, Chetoiu Marius, Dicianu Marinela.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele Iures Octavian

2. Funcția publică de conducere Sef Serviciu Proiecte si Programe de Dezvoltare

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele Motocu Adriana

2. Funcția Director executiv

3. Semnătura

4. Data

- ^1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- ^2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- ^3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- ^5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- ^6) Dacă este cazul.
- ^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- ^8) Se menționează, dacă este cazul:
– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^2) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- ^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- ^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- ^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.