



Denumirea instituției publice: ORAS PLOPENI

Serviciul : Serviciul urbanism-investitii, administrarea domeniului public si privat, achizitii publice, protectia mediului, protectie civila, administratie publica locala, integrare europeana si administrativ

Compartimentul: Integrare europeana

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: functie publica de executie, clasa I
3. Scopul principal al postului: facilitarea accesului la implementare de programe cu finantare europeana

Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>) : -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>5)</sup> : -
4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare de comunicare (orală și în scris): atenție, spirit de observație, inițiativă, perfecționare, organizare, asumare a responsabilităților;
6. Cerințe specifice<sup>8)</sup> : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului<sup>9)</sup>:

- Intocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă.
- Identifică problemele economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței programelor europene de integrare, naționale și regionale;
- Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă.
- Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;
- Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare externă ;
- Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shoppuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Plopieni;
- Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
- Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului;
- Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
- Încheie parteneriate cu instituții de învățământ și cu O.N.G.-urile care doresc, pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor U.E.;
- Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor

- potențiale parteneriate;
- Promovează programele cu propuneri în vederea realizării, integrării europene la nivel local;
- Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale U..E. în domeniile de interes ale administrației publice locale;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

Îndeplinește atribuțiile specificate în dispozițiile Primarului prin care este desemnat ca membru al uneia sau mai multe comisii;

Obligații ale funcționarului public în executarea și la încetarea raportului de serviciu, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu, respectiv după încetarea raportului de serviciu, funcționarul public are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, la care are acces în exercitarea funcției, conform prevederilor legislației în vigoare;
2. raportat la cele menționate la punctul 1, angajatul se obligă:
  - a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului ( persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
  - b) să nu transmită documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Primăriei orașului Plopeni, în afara spațiilor în care Primăria orașului Plopeni își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
  - c) să nu divulge sau să comunice documente și informații ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
  - d) să nu folosească documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
  - e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
  - f) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Primăriei orașului Plopeni către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
  - a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
  - b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
6. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Primăriei orașului Plopeni. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat șeful ierarhic.
7. la încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări) funcționarul public va preda

pe baza de proces verbal bunurile ce i-au fost atribuite în vederea desfășurării activității;

8. Condițiile utilizării adreșelor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu funcționarul public are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) șefului ierarhic.

Obligații ale funcționarului public referitoare la pantouflage:

1. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

2. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

3. Să se asigure că accesul și contractele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate funcționarilor sau ale altora.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

Denumire: consilier

1. Clasa: Clasa I

2. Gradul profesional – asistent

3. Vechimea în specialitate necesară : minimum 1 an

### **Sfera rațională a titularului de post**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul Orașului Plopeni, Viceprimarul Orașului Plopeni și Arhitectul șef
- superior pentru: –

b) Relații funcționale: - are relații de colaborare cu toate structurile administrative ale Primăriei

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria în relațiile cu agenții economici și instituțiile cu care colaborează;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: – cu care Primăria și Consiliul local are relații de colaborare

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: în urmărirea îndeplinirii sarcinilor specifice informează conducerea primăriei;

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către persoana indicată

Întocmit de<sup>12</sup>):

1. Numele și prenumele : .....

2. Funcția publică de conducere: VICEPRIMARUL ORASULUI PLOPENI

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>13</sup>):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....