

**JUDETUL PRAHOVA
ORASUL PLOPENI
PRIMARIA**

Serviciul urbanism, investitii,
administrarea domeniului public si privat,
achizitii publice, protectia mediului, protectia civila,
administratie publica locala, integrare europeana.

Compartiment integrare europeana



FISA POSTULUI

Nr.....

Denumirea postului : consilier, clasa I

Nivelul postului : functie publica de executie

Scopul principal al postului: facilitatea accesului la implementare de programe cu finantare europeana

Conditii specifice de ocupare a postului:

Studii de specialitate: studii superioare in domeniul stiinte ingineresti sau stiinte sociale

Perfectionari (specializari): in domeniul economic si integrarii europene

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): da, mediu-editare texte, situatii, grafice)

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -da, franceza, engleza – scris, vorbit nivel mediu

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de comunicare (orala si in scris), atentie, spirit de observatie, initiativa, perfectionare, organizare, asumare a responsabilitatilor;

Cerinte specifice: delegari, detasari in teren

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

Atributiile postului:

- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
- Identifica problemele economice si sociale ale orasului care intra sub incidenta asistentei programelor europene de integrare, nationale si regionale;
- Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local in activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finantare), cu finantare externa.
- Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
- Desfasoara sesiuni de instruire pentru angajatii administratiei publice locale cu privire la modul de intocmire a unui proiect de finantare externa ;
- Disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare externa realizate de administratia publica locala a orasului;
- Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- Tine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;
- Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
- Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza orasului ;
- Participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul orasului, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei in domeniu;

- Incheie parteneriate cu institutii de invatamant si cu O.N.G.-urile care doresc, pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor U.E.;
- Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru incheierea unor potentiale parteneriate;
- Promoveaza programele cu propuneri in vederea realizarii , integrarii europene la nivel local;
- Asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale U..E. in domeniile de interes ale administratiei publice locale;
- Are obligatia da a fi fidel si loial fata de interesele institutiei pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile a acesteia;
 - Asigura confidentialitatea lucrarilor;
 - Isi perfectioneaza continuu pregatirea profesionala;
 - Insușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI;
 - Indeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șefii ierarhici superiori.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

Denumire: consilier

1.Clasa: Clasa I

2.Gradul profesional – asistent

3.Vechimea in specialitate necesara : minimum 1 an

Sfera rationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Primarul Orasului Plopeni, Viceprimarul Orasului Plopeni si Arhitectul sef
- superior pentru: –

b)Relatii functionale: -are relatii de colaborare cu toate structurile administrative ale Primariei

c)Relatii de control: -

d)Relatii de reprezentare: reprezinta Primaria in relatiile cu agentii economici si institutiile cu care colaboreaza;

2.Sfera relational externa:

a) cu autoritati si institutii publice: – cu care Primaria si Consiliul local are relatii de colaborare

b)cu organizatii internationale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competenta: in urmarirea indeplinirii sarcinilor specifice informeaza conducerea primariei;

4. Delegarea de atributii si competenta: in perioada de absenta temporara delegea si precizeaza atributiile si competentele delegate, cu aprobarea primarului, catre persoana indicata de primar.

Intocmit de :

Numele si prenumele: Dumitru Daniel

Funcția publică de conducere: Arhitect Sef

Semnatura _____

Data intocmirii: 28.04.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura _____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: _____

Funcția publică de conducere : _____

Semnatura _____

Data: _____