

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea doamnei Guță Florentina Cătălina în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 3 la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției investiții proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea

Având în vedere:

- referatul nr. 15598 din 19.08. 2021, al Direcției economice;
 - raportul final al concursului nr. 15370 din 13 august 2021;
 - avizul Direcției juridice nr. 15627 din 19.08......2021;
 - prevederile art. 122 alin. (2) și art. 128 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 10 alin (4) lit. c), art. 11, art. 38 alin. (3) lit. e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 9 din 25 ianuarie 2018, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și pentru serviciile publice din subordine, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile art. 31 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul* dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de 20 august 2021, doamna Guță Florentina Cătălina promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției investiții proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman .

(2) Doamna Guță Florentina Cătălina va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Guță Florentina Cătălina își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției investiții proiecte și achiziții publice sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.4. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului – județul Teleorman, persoanei interesate și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

P R E Ș E D I N T E,

Adrian Ionuț Gâdea

Contrasemnează
Secretar general al județului,

SILVIA OPRESCU

Alexandria,
Nr. 503 din 20 august 2021

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Investiții Proiecte și Achiziții Publice
Serviciul Proiecte Fonduri Europene

Aprob,
PREȘEDINTE,
Adrian-Ionuț GÂDEA

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** pregătirea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată
2. **Perfecționari (specializari):** _____
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoștințe avansate de limba engleză
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Adaptabilitate;
 - Asumarea responsabilităților;
 - Capacitatea de a rezolva problemele și de a obține cele mai bune rezultate;
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Creativitate și spirit de inițiativă;
 - Capacitatea de a comunica;
 - Capacitatea de a lucra independent/de a lucra în echipă;

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului:

1. Derularea activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identificarea programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;
2. identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
3. identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;
4. participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile;
5. introducerea în sistemele electronice ale programelor de finanțare a datelor privind cererea de finanțare;
6. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
7. promovarea ofertelor de programe cu finanțare nerambursabilă către factorii interesați din județ, prin transmiterea de adrese de înștiințare, publicare de anunțuri pe site – ul instituției/avizier;
8. colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul căreia a fost nominalizat prin Dispoziție a președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupă în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
9. cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipă de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce deriva din activitățile proiectului din a cărui echipă de implementare face parte, în conformitate cu poziția deținută în cadrul proiectului, în toate etapele, respectiv de la faza de inițiere a proiectului și până la sfârșitul etapei de monitorizare a proiectului (sfârșitul perioadei de susținabilitate a proiectului);
10. analizarea situațiilor neprevăzute aparute în desfășurarea activităților zilnice și propunerea de soluții managerului de proiect/șefului de serviciu, după caz, pentru deblocarea activității în implementarea proiectelor sau în cea curentă;

11. participa la derularea obiectivelor de investitie ale Consiliului Județean finantate din alte fonduri decat cele europene;
12. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară / străinătate;
13. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
14. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
15. Gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
16. Participarea la întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
17. Arhivarea documentelor serviciului;
18. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv, cât și față de șeful de Serviciu Proiecte Fonduri Europene;

- superior pentru: nu este cazul;

b) relații funcționale: colaborează cu personalul direcției, cu direcțiile/serviciile din aparatul de specialitate al instituției;

c) relații de control: nu este cazul;

d) relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului (la solicitare), Autorități de Management, Organisme Intermediare, parteneri proiect, etc.

b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor acordate de șeful ierarhic superior, cu experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România/care acordă asistență tehnică/parteneri în proiecte transnaționale sau transfrontaliere, organizații non-guvernamentale, etc;

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor acordate, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției.

3. Limite de competență:

Propune șefului de serviciu soluții pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu ceilalți colegi din serviciu privind măsurile optime ce se impun a fi luate în acest sens.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de imposibilitate a exercitării funcției publice (concedii de odihnă, concedii medicale, precum și alte situații prevăzute în mod expres de lege), atribuțiile vor fi preluate de către alt funcționar public din cadrul serviciului Proiecte Fonduri Europene.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: Sef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director Executiv
3. Semnătura
4. Data