

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea doamnei Căzănanu Alis Minodora în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 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. 22376 din 24.11. 2021 al Direcției economice;
 - raportul final nr. 22273 din 23 noiembrie 2021 al comisiei de examen;
 - avizul Direcției juridice nr. 22471 din 24.11. 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;
 - prevederile art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.476 alin.(2) lit.a), art. 477 alin.(1), art.478 alin.(1)-(3), art.502 alin.(1) lit.g), art.530 alin.(1) și alin.(2) și art.534 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. 10 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr. 134 din data de 26 august 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman;
- 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 2 decembrie 2021, doamna Căzănanu Alis Minodora promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Căzănaru Alis Minodora va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Căzănaru Alis Minodora 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 superior 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 și Direcția investiții, proiecte și achiziții publice 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, Direcției investiții, proiecte și achiziții publice 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. 710 din 26 octombrie 2021

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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. **Perfecționari (specializari):** accesare fonduri europene/implementare proiecte europene/manager de proiect
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
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. desfășurarea activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identificarea programelor 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 și pregătirea tuturor documentelor necesare, în perioada de până la semnarea contractului de finanțare;
5. întocmirea, în colaborare cu alte direcții/compartimente din cadrul instituției – a temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate.
6. acordarea asistenței tehnice în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ sau instituțiilor publice aflate în subordinea consiliului județean, la cererea acestora;
7. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
8. realizarea evidenței proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
9. întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;
10. colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul careia 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;
11. 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 detinută 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 sustenabilitate a proiectului);
12. întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
13. analizarea situațiilor neprevăzute apărute 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;
14. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
15. participarea în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică în care este desemnat prin dispoziție a Președintelui consiliului județean;

16. participarea la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică în care a fost nominalizat ca membru în comisia de întocmire a documentației de atribuire;
17. verificarea documentațiilor tehnico/economice predate de către prestatorii de servicii desemnați în cadrul procedurilor de achiziție publică în etapa de inițiere a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale;
18. participa la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;
19. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/ străinătate;
20. arhivarea documentelor serviciului.
21. 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: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 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: șef 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