

ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Nr. 13652 din 18.12.2017

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează concurs pentru promovarea în gradul profesional imediat următor celui deținut, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate, astfel:

- 2 funcții publice de execuție de inspector superior, clasa I la Compartimentul administrație publică locală –Cancelarie din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;

- 1 funcție publică de execuție de inspector superior, clasa I la Serviciul financiar- contabilitate din cadrul Direcției economice , buget-finanțe;

- 1 funcție publică de execuție de inspector superior la Serviciul fonduri de cooperare transfrontalieră din cadrul Direcției managementul proiectelor cu finanțare internațională.

Concursul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Teleorman, după cum urmează:

-proba scrisă în data de 17.01.2018, ora 11.00;

-interviul în data de 19.01.2018 ora 11.00.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ de către funcționarii publici de execuție pentru participarea la concursul de promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, sunt cele prevăzute la art. 65 alin. (2) din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Bibliografia pentru examen/concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prezentate în anexă.

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la secretarul comisiei, la Biroul Resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, camera 126, până la data de 08.01.2018, ora 16.30 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul R.U.S.M.F.P. în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Pentru eventuale relații suplimentare, solicitanții se pot adresa la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizarea funcțiilor publice al Consiliului Județean Teleorman, camera 126, telefon 311202, interior 315.

PREȘEDINTE,

Ionel Dănuț Cristescu



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de promovare în gradul profesional superior – Compartimentul Cămară din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală

- Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01/02/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.912 din 07.10.2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de promovare în gradul profesional superior – Serviciul financiar-contabilitate din cadrul Direcției economice, buget-finanțe

- Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 454 din 18/06/2008;
- O.M.F. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Plnul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 618 din 18/07/2006;
- Ordinul M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 37 din 23/01/2003 cu modificările și completările ulterioare.

PRESEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

Pentru examenul de promovare în gradul profesional superior - Serviciul Fonduri de cooperare transfrontalieră din cadrul Direcției managementul proiectelor cu finanțare internațională-

- Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 746/06.10.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Programul Interreg V-A România-Bulgaria 2014-2020 – Ghidul solicitantului.

PREȘEDINTE

Cristescu Ionel Dănuț



Consiliul Județean Teleorman
Direcția Juridică și Administrație publică Locală
Compartimentul Cancelarie

Aprob,
Președinte,
Cristescu Ionel Dănuț

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură îndeplinirea în mod corect a atribuțiilor specifice Compartimentului Cancelarie, în condiții de legalitate și oportunitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționari (specializari) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare Microsoft Word
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ✓ adaptabilitate
 - ✓ asumarea responsabilităților
 - ✓ capacitate de convingere și găsimă a soluțiilor
 - ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - ✓ capacitate de analiză și sinteză
 - ✓ creativitate și spirit de inițiativă
 - ✓ aptitudinea de redactare și comunicare verbală
 - ✓ capacitatea de a lucra în echipă
 - ✓ capacitate de implementare
 - ✓ respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
6. Cerințe specifice⁵⁾: - nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - nu este cazul

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. îndeplinește lucrările necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului județean, precum și a altor acțiuni organizate la nivelul autorității publice județene;

2. asigură convocarea consilierilor județeni și a invitaților la ședințele de consiliu;
3. pune la dispoziția consilierilor județeni materialele care urmează a fi supuse dezbaterii și reglementării în vederea adoptării acestora;
4. participă la ședințele Consiliului județean, consemnând luările de cuvânt;
5. ține evidența propunerilor făcute în ședințele Consiliului județean și urmărește stadiul de îndeplinire al acestora;
6. ține evidența cronologică a hotărârilor autorității publice județene și a dispozițiilor președintelui, asigură multiplicarea și transmiterea lor la compartimentele și persoanele interesate și le comunică Instituției Prefectului județului Teleorman, pentru controlul legalității;
7. asigură aducerea la cunoștință publică prin presa locală, afișare la sediu, pe site-ul Consiliului județean a ordinii de zi, datei și locului de desfășurare a ședințelor de consiliu;
8. rezolvă, în termenul stabilit de lege, petițiile și alte cereri repartizate compartimentului spre cercetare și soluționare;
9. întocmește note și recomandări consiliilor locale și primarilor pentru aducerea la cunoștință a unor sarcini specifice reieșite din actele normative sau pentru realizarea unor obiective în vederea implementării politicilor locale la nivelul autorităților administrației publice
10. întocmește Nomenclatorul actelor ce se constituie în dosare la Consiliul Județean Teleorman;
11. întocmește desfășurătorul și procesele-verbale ale ședințelor Consiliului județean și urmărește să fie făcute publice prin site-ul propriu;
12. întocmește dosarele ședințelor de consiliu, asigură păstrarea și arhivarea acestora;
13. asigură afișarea anunțului privind ședința publică la sediul Consiliului județean, inserarea în site-ul propriu și transmiterea către mass-media cu cel puțin cinci zile înainte de desfășurare;
14. participă la formele de pregătire organizate de instituție sau orice altă formă de perfecționare în domeniul administrației publice;
15. întocmește, conform normelor legale, dosarele curprinzând materiale și acte deținute de Compartimentul cancelarie pentru a fi predate la arhiva instituției;
16. formulează răspunsuri pentru adresele și scrisorile repartizate Compartimentului Cancelarie;
17. întocmește foaia colectivă de prezență pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală;
18. întocmește proiectul ordinii de zi și dispoziția de convocare pentru ședințele consiliului județean;
19. întocmește proiectele de hotărâri în domeniile ce intră în sfera de competență a Compartimentului Cancelarie;

20. ține evidența declarațiilor de interese personale depuse de președinte, vicepreședinți și consilieri județeni, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
21. asigură evidența nominală și a datelor de contact a primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
22. primește și distribuie corespondența soluționată de către secretarul județului și directorul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală;
23. are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și obligațiile ce-i revin din Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită al funcționarilor publici și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;
24. asigură confidențialitatea datelor la care are acces;
25. îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de conducerea Consiliului județean sau directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală;
26. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
27. informează directorul executiv al direcției periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale;
28. colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul consiliului județean în vederea redactării în comun a documentelor și a adreselor repartizate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional⁷⁾: superior
3. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală
- superior pentru –

b) Relații functionale: cu toți funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean

c) Relații de control: - : nu există, în afara responsabilităților trasate

d) Relații de reprezentare: numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite de directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență⁸⁾: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Intocmit de⁹⁾:

- 1. Numele și prenumele: Ionescu Iuliana
- 2. Funcția publică de conducere: director executiv
- 3. Semnatura
- 4. Data întocmirii: _____ 2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnatura
- 3. Data: _____ 2017

Contrasemnează¹⁰⁾:

- 1. Numele și prenumele: Silvia Oprescu
- 2. Funcția: Secretar al județului
- 3. Semnatura
- 4. Data: _____ 2017

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

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⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector, grad profesional superior
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: - evidența gestiunilor de materiale din cadrul Consiliului Județean Teleorman, înregistrarea veniturilor în contabilitate, gestionează numerarul din casieria instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare ;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză – cunoștințe de bază, "citat", "scris" și "vorbit";
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de autoperfecționare permanentă, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și în echipă, comunicare, abilități în utilizarea calculatoarelor și programelor informatice specifice activității bugetare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu.

Atribuțiile postului:

1. Încasează sumele în numerar prin casieria instituției;
2. Ridică sume în numerar de la Trezorerie și instituții de credit pe baza CEC-urilor de numerar și a ordinelor de plată în numerar, în condițiile legii , sumele rămase neutilizate se depun la Trezorerie pe baza foii de vărsământ în termen de 3 zile de la ridicare;
3. Depune la Trezorerie sume provenite din încasări, în conturile unității, pe baza foilor de vărsământ întocmite, în condițiile legii, fiind interzis să efectueze plăți din încasările efectuate prin casieria instituției reprezentând venituri ale bugetului local care se depun în conturile corespunzătoare de venituri sau în conturi de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei statului, în prima zi lucrătoare de la încasare, conform O.U.G nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
4. Efectuează plăți în numerar pe baza documentelor vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele în drept;
5. Întocmește registrul de casă privind plățile și încasările în numerar și îl depune împreună cu actele justificative la contabilitate, cel mai târziu a doua zi ;
6. Depune ori de câte ori este nevoie documentele de plată la trezorerie și instituțiile de credit , ridică extrasele de cont și le prezintă șefului serviciului financiar-contabilitate;

7. Ține evidența gestiunilor de materiale din cadrul Consiliului Județean Teleorman, întocmind situațiile privind consumul de materiale și de carburanți și le prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă;
8. Lunar, întocmește balanța de verificare analitică a bunurilor materiale din clasa 3 , verifică concordanța ei cu balanța sintetică și o prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă ;
9. Înregistrează lunar în contabilitate, conform extraselor de cont emise de Trezorerie, veniturile încasate în conturile instituției;
10. Întocmește notele contabile pentru veniturile încasate în conturile Consiliului Județean, pe surse de venit;
11. Întocmește lunar, pentru luna viitoare, situația privind necesarul de numerar și o depune la trezorerie;
12. Sesizează șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli , la momentul constatării acestora;
13. Colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea procedurilor specifice serviciului;
14. Îndosariază și arhivează documentele privind evidența contabilă.
15. Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Teleorman;
16. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
17. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
18. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
19. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu.

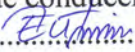
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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: șef serviciu
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici din aparatul de specialitate și din serviciile publice de interes județean, din subordinea Consiliului Județean Teleorman;
 - c) Relații de control: nu
 - d) Relații de reprezentare: nu
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: nu
3. Limite de competență: stabilite de fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență: exercită atribuțiile funcționarilor publici din Serviciul financiar contabilitate, în lipsa acestora.

Întocmit de:

1. Numele și prenume: Putineanu Florentina Eliza
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii _____

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Managementul Proiectelor cu Finanțare
Internațională
Serviciul Fonduri de Cooperare Transfrontalieră

Aprob,
PREȘEDINTE
Ionel Dănuț **CRISTESCU**

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** Identificarea programelor cu finanțare externă care pot fi accesate în vederea realizării obiectivelor de investiții ale județului, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare internațională.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență
2. **Perfecționari (specializari):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :** „nivel mediu”
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citat, scris, vorbit – “cunoștințe de bază”).
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;
 - Abilități de mediere și negociere/ de consiliere;
 - Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției;
 - Conduita în timpul serviciului.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

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

Atribuțiile postului:

1. îndeplinește cu profesionalism sarcinile de serviciu și rezolvă, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
2. acordă sprijin și asistență tehnică comunităților locale pentru întocmirea documentațiilor și completarea cererilor de finanțare ale proiectelor care pot obține finanțare din fonduri externe, la solicitarea acestora;
3. pune la dispoziția autorităților locale, la solicitarea acestora, pe suport magnetic, pachete informative privind cererile de finanțare externă;
4. identifică și diseminează programe de finanțare ;
5. identifică potențialii parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de finanțare, unde consiliul este aplicant sau partener;
6. răspunde pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților implicate de activitățile proiectelor conform atribuțiilor pe care le are în cadrul echipelor de proiect;
7. întocmește rapoarte financiare, când se impun sau se solicită de instituțiile și autoritățile abilitate;
8. întocmește trimestrial/periodic rapoarte financiare ce reflectă stadiul implementării proiectului din unitatea căruia face parte;
9. identifică problemele apărute pe parcursul implementării și participă la identificarea de soluții în rezolvarea acestora;
10. raportează periodic situațiile financiare ale proiectului la ședințele de lucru ale echipei de implementare și către șefii ierarhici;
11. colaborează cu compartimentul financiar în vederea întocmirii situațiilor financiare ale proiectelor din echipele cărora face parte sau alte situații financiare privind activitatea serviciului;
12. cunoaște prevederile ghidurilor de finanțare pentru care aplica cereri de finanțare;
13. cunoaște prevederile Contractelor de Finanțare ale proiectelor din ale căror echipe de implementare face parte;
14. participă la scrierea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea accesării fondurilor nerambursabile.
15. monitorizează derularea contractelor încheiate și bugetul alocat pe parcursul implementării proiectelor ;
16. participă la seminariile și conferințele legate de proiectele pe care le implementează și de domeniul specific de activitate;
17. participă la ședințele echipelor de implementare ale proiectelor din care face parte;
18. participă la identificarea strategiilor pentru soluționarea eventualelor probleme aparute în desfășurarea activității de serviciu;
19. răspunde disciplinar, material, penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
20. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea de serviciu;

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: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv, directorul executiv adjunct, cât și față de șeful Serviciului Fonduri de Cooperare Transfrontalieră din cadrul Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională;

- superior pentru: nu este cazul;

b) relații funcționale: colaborează cu serviciile și funcționarii din aparatul de specialitate al instituției;

c) relații de control: nu este cazul;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția, în limita atribuțiilor acordate, în raporturile cu celelalte direcții ale instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu funcționarii din alte instituții aflate în poziții similare;

b) cu organizații internaționale: colaborează, în limita atribuțiilor acordate, cu experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România /care acordă asistență tehnică/parteneri în proiecte transnaționale sau transfrontaliere;

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

3.Limite de competență: în temeiul fișei postului și sprijinul legilor, regulamentelor, ordinelor existente și a dispozițiilor primite din partea directorului executiv, directorului executiv adjunct cât și a șefului de serviciu din cadrul Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională;

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 Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Irina TOTU

2. Funcția publică de conducere: Sef serviciu

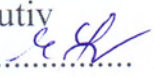
3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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