

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție	Serviciul	proiecte cu finanțare nerambursabilă
Raportează la (titlu, nume)	Șef serviciu:	Director executiv: Dósa Eszter	

Scopul principal al postului
Managementul proiectelor din fonduri europene

Sarcini și responsabilități principale
<p>1. Managementul proiectelor din fonduri europene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărește anunțurile de finanțare din fonduri externe;</li> <li>• Organizează elaborarea cererilor de finanțare, depunerea acestora, răspunsul în termen la eventualele solicitări de clarificări din partea organismelor finanțatoare;</li> <li>• Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul/ contractele de finanțare și în desfășurarea proiectului/ proiectelor;</li> <li>• Asigura monitorizarea activităților proiectelor;</li> <li>• Monitorizează respectarea contractelor semnate (ex. Monitorizarea graficelor de prestare);</li> <li>• Participă în elaborarea documentațiilor de atribuire (elaborarea caietelor de sarcini, note conceptuale);</li> <li>• Facilitează cooperarea dintre participanții în proiect;</li> <li>• Ține legătura cu firmele de management la diferite proiecte;</li> <li>• Asigură relația cu furnizorii;</li> <li>• Participă în diferite ședințe de lucru tematice și relevante, participă la evenimentele proiectului;</li> <li>• Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect;</li> <li>• La cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din proiect;</li> <li>• alte sarcini primite de la șefii ierarhici.</li> <li>• Executarea în condiții de calitate și eficiență, a lucrărilor încredințate</li> <li>• Întocmește zilnic notele contabile și face plata facturilor conform documentelor justificative vizate de control financiar preventiv, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate pentru cheltuielile la capitolul 70.10, 65.58, 67.58, 70.58, 51 - 84.71, 70.51</li> <li>• Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea s-a șefului ierarhic superior</li> <li>• Întocmește și evidențiază actele contabile pentru cererile de rambursare. La sfârșit de lună verifică obligatoriu concordanța între evidență contabilă și raporturile proiectelor nerambursabile</li> <li>• Răspunde de organizarea și executarea lucrărilor conform reglementărilor în vigoare. Legea nr.273/2001 - Legea Finanțelor publice locale, Legea nr.82/1991 - Legea contabilității</li> </ul> <p>2. Alte sarcini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al</li> </ul>

Limite de competență
* – în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții (înlocuire în lipsa: Incze Tihamér Ferenc)

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – viceprimar – director executiv – șef serviciu Superior pentru: -	a) cu autorități și instituții publice: b) cu persoane juridice prin: c) reprezintă Municipiul Miercurea - Ciuc în cazul delegării în interes de serviciu
Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 95% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dósa Eszter

Funcția de conducere: director executiv

Data: 12.10.2020

Semnătura

\_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

\_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele: Szőke Domokos

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: 12.10.2020

Semnătura

\_\_\_\_\_