

Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA CRACAOANI Compartiment :Urbanism si proiecte	Aprob, Primar, Alexandrina RACLARIU
--	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER DEBUTANT
 2. Nivelul postului: DE EXECUTIE
 3. Scopul principal al postului: **intocmire si realizare proiecte pentru UAT comuna Cracaoani; obtinere avize necesare realizarii proiectelor;**
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
 2. Perfecționări (specializări) - programe de formare specializată
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :NIVEL MEDIU;
 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere
Engleza: “citat” nivel mediu ; “scris “cunostinte de baza ; “vorbit” nivel mediu.
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.
 6. Cerințe specifice: Nu e cazul;
 7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):Nu e cazul;

I.Atribuțiile principale ale postului:

- 1.Intocmește documentația necesară depunerii cererilor de finanțare;participă la întocmirea proiectelor cu finanțare externă sau de la bugetul de stat, pregatind documentatia prealabila ce revine in sarcina institutiei Primariei sau Consiliului Local.
- 2.Obține de la institutiile abilitate, avizele necesare proiectelor ce urmeaza a fi realizate.
3. Realizează raportările financiare ale proiectelor;
4. Participa la intocmirea anexelor pentru bugetul local privind contribuțiile la proiectele cu finanțare externă și de la bugetul de stat;
5. Intocmeste referate si redacteaza rapoarte de specialitate la proiecte de hotarari ale Consiliului local care fac obiectul activitatii sale, participa atunci cand este solicitat la redactarea acestora;
6. Reprezinta U.A.T. Cracaoani in cadrul proiectelor realizate in comun cu celelalte U.A.T.-uri pe raza carora este situat Parcul Natural Vinatori Neamt,precum si celelalte U.A.T.-uri care fac parte din Asociatia “ G.A.L. - Tinutul Zimbrilor ” participand nemijlocit la realizarea acestor proiecte.
7. Asigura comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor, respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat, pregatirea si organizarea planurilor de

activitate in cadrul proiectelor si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor acestora.

8. Tine evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.

9.Reprezinta U.A.T. Cracaoani alaturi de persoana din conducerea institutiei desemnata de Consiliul Local, in relatia de parteneriat cu O.N.G.-uri , in relatia cu potentiali parteneri externi in vederea realizarii unor proiecte comune.

10. Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp conducerea despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.

11.Rezolva corespondenta privind activitatea specifica compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea.

II.Alte atributii:

1. In lipsa titularului postului cu atributii specifice va exercita si atributiile privind resursele umane la nivelul U.A.T. comuna Cracaoani, respectiv:

- intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale al functionarilor publici si personalului contractual existent la nivelul institutiei;
- administrarea bazei de date de evidenta a personalului, operarea in registrul electronic de evidenta a salariatilor – programul REVISAL
- oferirea informatiilor privind problemele de personal;
- intocmirea de referate cu propuneri, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru salarizarea corespunzatoare a functionarilor publici sau contractuali;
- intocmirea documentelor necesare pentru acordarea indemnizatiei de somaj pentru personalul care urmeaza sa beneficieze de aceasta forma de protectie sociala;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi in aparatul de specialitate al primarului -, cu următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile și dosarele de înscriere la concurs și pune la dispoziție informații privind tematica și condițiile de desfășurare a concursului;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului respectiv rezultatele contestatiei candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;

2.Efectueaza legarea si inventarierea documentelor create si le preda functionarului responsabil cu arhiva institutiei, pe baza de inventar,anual,in primul trimestru al anului urmator.

3. Indepineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului comunei;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional;DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: NU E CAZUL

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul și viceprimarul comunei;

- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: Serviciul public de asistență socială, compartiment stare civilă, compartiment registru agricol;

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane fizice și juridice private:

3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență :-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Florin Ursache

2. Funcția : secretar general Comuna Cracaoani

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii : __.04.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data : __.04.2023

Contrasemnează):

1. Numele și prenumele: Moraru Maria _____

2. Funcția : sef Birou financiar-contabil

3. Semnătura _____

4. Data : __.04.2023