

**FIȘA POSTULUI**

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

Scopul principal al postului
Managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Sarcini și responsabilități principale
<p><b>1. Sarcini privind managementul proiectelor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură asistență cu privire la înregistrarea, copierea, scanarea, salvarea, trimiterea documentelor</li> <li>• urmărește implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană și al Planului de Mobilitate Urbană Durabilă</li> <li>• urmărește anunțurile de proiecte;</li> <li>• colaborează cu instituțiile care acordă finanțări,</li> <li>• colaborează cu alte instituții și organizații care au proiecte asemănătoare în curs de derulare;</li> <li>• întocmește dosarul de achiziție pentru contractarea serviciului de întocmirea cererii de finanțare</li> <li>• colaborează cu firma de consultanță care întocmește cererea de finanțare, asigură documentele necesare întocmirii anexelor la cererea de finanțare</li> <li>• urmărește solicitările de clarificări, asigură trimiterea răspunsurilor în termen.</li> <li>• În cazul primirii notificării privind contractarea proiectului, întocmește dosarul de contractare.</li> <li>• asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale primăriei;</li> <li>• întocmește notificări, cereri de rambursare, rapoarte trimestriale</li> <li>• ține legătura cu beneficiarii proiectului</li> <li>• întocmește dosarul de achiziție pentru contractele aferente proiectului</li> <li>• urmărește implementarea contractelor încheiate în cadrul proiectului</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><b>2. Alte sarcini:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respectă Regulamentul de Ordine Interioară</li> <li>• La cererea șfilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din proiect.</li> </ul>

Relații ierarhice Subordonat față de: – viceprimar 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: Szóke Domokos

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: 12.10.2020

Semnătura