

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

DIRECȚIA STRATEGII SINTEZE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Serviciul: Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională

APROB¹⁾,
PRESEDINTE
ION MÎNZÎNĂ

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: aplică strategia C.J.Arges în domeniul specific de activitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental Științe ingineresti, ramura de știință: Inginerie civilă, domeniul de licență: Ingineria instalațiilor, specializarea; Instalații pentru construcții

2. Perfecționări (specializări⁴⁾) -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾): -

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitate de implementare a soluțiilor
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare
- Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză
- Capacitatea de sinteză
- Capacitatea de a genera idei noi (creativitate)
- Spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare
- Capacitatea de a acționa
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări)
- Capacitatea de a gândi sistemic
- Flexibilitate
- Adaptabilitate la schimbări

6. Cerințe specifice⁸⁾ -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁹⁾:

- Asigură demersurile necesare a fi făcute în vederea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă din care face parte;
- Participa la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
- Realizează planul de investiții pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Întocmește situația privind cofinanțarea cu finanțare europeană nerambursabilă a proiectelor implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Participa la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională;
- Elaborareaza documentația pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări (referate de necesitate, caiete de sarcini), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate și propuse la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu

Finanțare Internațională;

- Participa în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Asigură monitorizarea stadiului lucrărilor de investiții, a graficului de execuție al acestora și de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Elaborarează notificările transmise constructorilor pentru respectarea contractului de execuție a lucrărilor (inclusiv anexele acestuia) și la notificarea furnizorilor de bunuri pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Îndeplinește activitățile prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, caiete de sarcini, referate de plată, adrese, notificări, note, clarificări etc.), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, împreună cu factorii implicați;
- Pregătirea documentelor necesare externalizării implementării (caiete de sarcini și referate de necesitate), dacă este cazul, pentru investițiile finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu derulate de Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Participa la vizitele la obiectivele de investiții, la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Participa la vizitele de monitorizare ale proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Participa la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Planifica și participa la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Participa la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Colaborează cu funcționarii din celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională;
- Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
4. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

1. Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
2. Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
3. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;

4. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.

5. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional¹⁰⁾: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv și șef serviciu

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții și servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internațională prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹⁾

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: Tatiana LALIU

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii 29.07.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele: Sorin IVAȘCU

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura

4. Data 25.09.2025

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv "nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. ⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și

pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.