

Atribuțiile și obligațiile stabilite prin fișa postului temporar vacant de inspector, grad profesional asistent în cadrul Elaborare și Implementare Proiecte, Serviciului Proiecte și Programe de Dezvoltare:

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și implementarea de proiecte împreună cu echipa de proiect, în vederea solicitării de finanțare nerambursabilă pentru acestea;
2. asigură întocmirea documentelor suport pentru cererile de finanțare ce urmează să fie depuse la organismele de implementare în vederea solicitării de finanțare;
3. în vederea derulării de contracte de finanțare în cadrul echipei de proiect participă la pregătirea caietelor de sarcini în vederea organizării licitațiilor prevăzute în contractele de finanțare,
4. soluționează în termen corespondența repartizată și operează în registrul electronic modalitatea de soluționare a acesteia;
5. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
6. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
7. respectă prevederile legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. participă la întâlnirile periodice între membrii echipei de proiect, constructor și diriginte de șantier pentru monitorizarea stadiului de implementare a proiectului;
9. respectă prevederile legale din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
10. respectă normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;
11. participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
12. respectă prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. transmite periodic adrese către departamentele Primăriei Municipiului Craiova în vederea informării cu privire la oportunitățile de finanțare;
14. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal, în activitatea desfășurată;
15. primește, înregistrează și predă spre repartiție corespondența zilnică la nivelul Direcției Elaborare și Implementare Proiecte;
16. distribuie în termen corespondența conform rezoluției aplicate de superiori;
17. participă la întocmirea documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale conform legislației în vigoare;
18. răspunde solicitărilor din partea Autorității Contractante privind proiectele implementate sau aflate în curs de derulare precum și situațiile solicitate din partea Instituției Prefectului Județului Dolj, Consiliului Județean Dolj, Guvernul României;

19. respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și regulilor de comportare la dezastre precum și dispozițiile de ordine interioară privind prevenirea și stingerea incendiilor;
20. respectă prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
21. respectă prevederile O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite și Legea 156/2010 – lege pentru modificarea și completarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, , cu modificările și completările ulterioare;
22. îndeplinește orice sarcini suplimentare ce au legătura cu activitatea serviciului primite din partea șefilor ierarhici superiori;
24. sistematizarea, clasarea, și arhivarea documentelor, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație solicitată;
23. păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;
24. arhivarea documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă.
25. îndeplinește atribuții privind certificarea documentelor;
26. accesarea site-urilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenției pentru Dezvoltare Regională S-V Oltenia și alte pagini-web cu scopul preluării de informații cu privire la Programele Operaționale și pregătirii documentației necesare depunerii cererilor de finanțare, fapt ce presupune o perioadă de peste 6 ore pe zi petrecute pe calculator;
27. participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare externă;
28. se informează în ceea ce privește Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare;
29. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului, dispozițiile Primarului și a sarcinilor date de conducerea instituției;
30. îndeplinește calitatea de membru în cadrul echipelor de proiect ducând la îndeplinire atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului precum și orice alte atribuții ce decurg din contractul de finanțare, legile și instrucțiunile în vigoare.

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
4. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente/suferite de propria persoană;
5. să respecte prevederile Regulamentului Intern;
6. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;

7. să ofere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
8. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (video terminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
9. să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
10. să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, 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 securității și sănătății lucrătorilor;
11. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
12. să efectueze controlul medical periodic;
13. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

Pt. Director Executiv

Nelu Pîrvu



Pt. Șef Serviciu

Dana – Mihaela Boșoteanu

