

Municipiul Craiova
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Directia Elaborare și Implementare Proiecte

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: DIRECTOR EXECUTIV
2. Nivelul postului: conducere

Atributiile postului

1. Organizează și urmărește programul de lucru al compartimentelor, repartizând sarcinile primite și cele rezultate din acte normative și activitatea specifică;
2. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
3. Coordonează participarea Direcției la elaborarea diverselor studii și planuri referitoare la dezvoltarea strategică a Municipiului Craiova;
4. Asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale municipiului în realizarea documentelor strategice regionale, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, alte instituții și organisme cu reprezentare guvernamentală care gestionează fonduri europene, sprijină, prin compartimentele funcționale, procesul de fundamentare și elaborare a politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă;
5. Asigură constituirea, echipelor de implementare a proiectelor pentru toate proiectele cu finanțare nerambursabilă, promovate și derulate de Unitatea Administrativ Teritorială Craiova;
6. Supervizează procesul de maturizare tehnică și elaborare a cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și alți finanțatori externi sau interni. Asigură cooperarea cu celelalte direcții ale Primăriei Municipiului Craiova pentru managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
7. Răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală;
8. Îndeplinește calitatea de proprietar de proces și respecta cerințele Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
9. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în propria activitate;
10. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca membru în grupul de lucru constituit pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial (SCM) din cadrul Primăriei municipiului Craiova;
11. Respectă normele de conduită prevăzute de statutul funcționarului public;
12. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003, privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova;
13. Întocmește fișele postului pentru posturile de conducere din cadrul Direcției și pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor;
14. Respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005 privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre;
15. 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 și răspunde de instruirea personalului din subordine.
16. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (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;
17. 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;

18. Supervizează instruirea personalul din cadrul Direcției pentru respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
19. Îndeplinește orice sarcini suplimentare primite din partea conducerii Primăriei municipiului Craiova;
20. Pe perioada concediilor de odihna, concediilor medicale, delegațiilor, etc., atribuțiile vor fi preluate de către unul din șefii de compartimente din cadrul Direcției desemnați la momentul respectiv.
21. evaluează încadrarea în timp a proiectelor aflate în implementare;
22. furnizează, la solicitare, datele și informațiile pe care le deține, necesare procesului de informare privind implementarea SIDU și PMUD;
23. participă la întâlniri ce au loc cu alte structuri, instituții și beneficiari care implementează proiecte aflate în portofoliul SIDU și PMUD pentru buna gestiune a procesului de implementare;
24. face propuneri privind actualizarea SIDU și PMUD conform regulamentelor în domeniu și priorităților de dezvoltare locală aflate într-o continuă dinamică.
25. solicită date și informații necesare evaluării gradului de implementare a SIDU și PMUD.

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 persoanele din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să verifice dacă lucrătorii poartă echipamentul de protecție (unde este cazul);
3. Să verifice dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă sau a echipamentelor de transport;
4. 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;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminal, fax, xerox etc.);
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. Să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să participe la toate formele de instruire în conformitate cu Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare;
10. Să colaboreze cu lucrătorul desemnat S.S.M, în vederea elaborării instrucțiunilor proprii de securitate a muncii specifice locurilor de muncă, în funcție de caracteristicile echipamentelor existente, precum și de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă;
11. Să efectueze instruirea la locul de muncă și pe cea periodică potrivit legislației și măsurilor de securitate specifice locului de muncă;
12. Să asigure însușirea de către angajați a cunoștințelor și formarea deprinderilor practice profesionale, să nu admită la lucru nici o persoană care nu a fost instruită sau nu și-a însușit cunoștințele necesare de securitate a muncii;
13. Să interzică personalului subordonat, părăsirea sau schimbarea locului de muncă fără aprobarea sa;
14. Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
15. Să se prezinte la controlul medical periodic la solicitarea medicului instituției sau de medicina muncii;
16. Să ofere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea angajatorului;
17. Să respecte prevederile Regulamentului Intern.