

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate IA
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: coordonarea implementării proiectului «SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL GALAȚI» finanțat prin POIM/6/3/1/Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România/1/Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționari (specializări): cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare;
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe necesare monitorizării și implementării proiectelor prin programe europene, spirit de inițiativa, capacitate de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, de a comunica, de a se exprima corect, clar, concis și cu respectarea regulilor de elaborare a documentelor, etc.;
6. Competența managerială: nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

1. reprezintă proiectul și răspunde în față reprezentantului finanțatorului și a Consiliului Județean Galați;
2. planifică și gestionează implementarea proiectului;
3. conduce echipa de proiect;
4. cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării proiectului;
5. supraveghează modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului;
6. asigură comunicarea cu AM POIM, sau cu alte părți implicate (audit, control etc.);
7. transmite în termenele comunicate, toate documentele cerute la AM POIM/DRI;
8. asigură introducerea în MySMIS2014 a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
9. asigură introducerea în instrumentele de monitorizare puse la dispoziție de AM POIM a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
11. asigură respectarea calendarului de activități (inclusiv în ceea ce privește plățile către contractori și transmiterea cererilor de pre-finanțare/plată/rambursare către AM POIM)
12. asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;
13. asigură o pistă de audit corespunzătoare cu privire la pregătirea și implementarea proiectului precum și respectarea cerințelor de arhivare a documentelor;
14. cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor și ale proiectului;

15. identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
16. planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare, cu supervisorul/dirigintele de șantier, cu consultantul și cu contractanții, după caz,
17. în cooperare cu Supervisorul, identifică principalele stadii de progres în executia de lucrări, stabilește și actualizează graficul general de implementare a proiectului;
18. se asigură de existența surselor necesare pentru cofinanțarea proiectului;
19. participă la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți ai AM POIM, ai Autorității de Audit, ai Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POIM;
20. asigură monitorizarea adecvată a dezvoltării proiectului și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme în legătură cu implementarea proiectului;
21. asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute prin contractul de finanțare;
22. asigură respectarea legilor naționale și comunitare la nivel de Beneficiar, de exemplu protecția mediului, securitatea muncii, achiziții publice, etc.;
23. asigură diseminarea la nivelul UIP și respectarea Instrucțiunilor emise de AM POIM;
24. stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută, care ar putea afecta implementarea proiectului, iar în cazul unei asemenea situații, ia măsurile de remediere;
25. stabilește etapele și elementele de referință pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea proiectului.
26. asigură comunicarea cu instituțiile implicate direct în implementarea proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați”;
27. informează de îndată șeful ierarhic superior, cu privire la modul de desfășurare a activității;
28. asigură rezolvarea corespondenței în termenul cel mai scurt, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 zile de la data înregistrării corespondenței;
29. informează de îndată coordonatorul, cu privire la problemele ivite și periodic, potrivit reglementărilor, cu privire la modul de desfășurare a activității.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector de specialitate
2. Gradul profesional: IA
3. Vechimea (în specialitate necesară): minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă: -.
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Directorul executiv al Direcției Programe,
    - superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județului Galați
  - c) Relații de control: nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: instituții publice cu rol în monitorizarea proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Galați”,
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul,

- c) cu persoane juridice private: nu este cazul,
3. Limite de competență: în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a activității compartimentului și orice activitate pe care o primește de la șeful ierarhic;
4. Delegarea de atribuții: în absență atribuțiile sunt preluate de ceilalți consilieri din cadrul Unității Implementare Proiecte la propunerea directorului executiv al Direcției Programe.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Epure Camelia**
2. Funcția publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 19.10.2021

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: **Cucu Doina**
2. Funcția: Vicepreședintele Consiliului Județean Galați
3. Semnătura:
4. Data: 19.10.2021