

**C. Atribuțiile postului:**

1. elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul programelor inițiate de către Guvernul României și alte organisme naționale, europene și internaționale pentru care Consiliul Județean este eligibil ca aplicant sau partener;
2. participă alături de alte structuri ale consiliului județean la întocmirea portofoliului de proiecte de dezvoltare cu finanțare nerambursabilă, de interes județean, în care Consiliul Județean Gorj este aplicant sau partener;
3. colaborează cu compartimentele specializate ale Consiliului Județean Gorj, în vederea obținerii informațiilor necesare fundamentării și elaborării proiectelor proprii de dezvoltare;
4. asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (autorități de management, organisme intermediare) responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;
5. în executarea atribuțiilor stabilite prin dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Gorj pentru constituirea Echipelor de Implementare /Unităților de Implementare a Proiectului, în care a fost desemnat, exercită corespunzător activităților proiectului următoarele atribuții (responsabilități) specifice obiectivelor și scopului proiectului/proiectelor respectiv/respective cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
6. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj pentru urmărirea realizării serviciilor și lucrărilor în cadrul graficelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare în a căror Unitate de Implementare a Proiectelor este numit;
7. asigură monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare în a căror Unitate de Implementare a Proiectelor are atribuții manageriale și elaborează rapoarte de specialitate referitoare la stadiul implementării proiectelor derulate în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă externe și naționale;
8. asigură, la cerere, informarea structurilor unităților administrativ teritoriale, în vederea creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale și de coeziune;
9. identifică surse și programe de finanțare nerambursabilă interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, precum și pentru proiectele unităților administrativ teritoriale și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Gorj;
10. colaborează cu compartimentele de specialitate, organizate la nivelul Direcției tehnice, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean, în vederea fundamentării și elaborării proiectelor și programelor de dezvoltare de interes județean;
11. asigură conducerii Consiliului Județean Gorj informări periodice privind oportunitățile de finanțare active;
12. asigură promovarea proiectelor prioritare stabilite în conformitate cu strategiile de dezvoltare ale județului Gorj pentru obținerea de finanțări nerambursabile, în condițiile existenței surselor de finanțare;
13. selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Consiliului Județean Gorj, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
14. acordă informații de specialitate la cererea expresă a instituțiilor publice subordonate interesate în elaborarea, implementarea și managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
15. participă la elaborarea bugetului propriu al județului Gorj privind asigurarea cofinanțării, a TVA-ului și a cheltuielilor neeligibile pentru proiectele derulate de către Consiliul Județean Gorj, atât în nume propriu cât și pentru instituțiile subordonate, în care este numit membru în UIP prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj;
16. întocmește rapoarte (tehnice și financiare) referitoare la stadiul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare, în cadrul cărora este numit membru în UIP prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj;
17. colaborează cu instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanțare active sau posibile de accesat;
18. colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia în vederea implementării programelor în care aceasta este autoritate contractantă/organism intermediar;
19. menține relația de colaborare cu autoritățile de management și organismele intermediare, precum și relația cu alte instituții și organisme implicate în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
20. întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate; participă la completarea, diversificarea și îmbunătățirea bazei de date a Consiliului Județean Gorj; elaborează pentru Președintele Consiliului Județean Gorj documentele de specialitate necesare pentru participarea la lucrările reuniunilor Consiliului de Dezvoltare Regională și Consiliului de Monitorizare a Programului Operațional Regional; participă la realizarea Planurilor regionale și județene de dezvoltare economică și socială;
21. colaborează cu autoritățile publice locale la întocmirea portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabilă prioritare identificate la nivelul județului Gorj; colaborează cu autoritățile publice similare din regiunea S-V Oltenia pentru identificarea și implementarea de proiecte comune cu finanțare nerambursabilă;

22. urmărește aplicarea politicilor de dezvoltare regională, ce se realizează în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice și sociale;
23. elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;
24. întocmește rapoarte de activitate săptămânale și lunare, rapoarte ce vor sta la baza evaluării performanțelor profesionale;
25. implementează și îmbunătățește continuu Sistemul de management al calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor Sistemului de management al calității și se preocupă de creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor care beneficiază de serviciile Consiliului Județean Gorj;
26. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
27. respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
28. trebuie să cunoască și să aplice normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de paza contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
29. selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Consiliului Județean Gorj, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
30. realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale și a legii.
31. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice ce o ocupă în organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean; Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; Răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
32. respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă, execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională; Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției; Respectă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și prevederile legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public și activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens; Participă la programele de instruire, pregătire și perfecționare profesională organizate de autoritate;
33. exercită alte atribuții încredințate spre realizare de șeful de serviciu și directorul executiv, în limita prevederilor legale.

**PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**