

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe, Direcția managementul proiectelor și relații externe din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. elaborează și implementează proiecte în cadrul programelor inițiate de către Guvernul României și alte organisme naționale, europene și internaționale pentru care Consiliul Județean este eligibil ca aplicant; 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, de interes județean;
3. colaborează cu compartimentele specializate ale Consiliul Județean Gorj, în vederea obținerii informațiilor necesare fundamentării și elaborării proiectelor 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. coordonează activitatea și asigură secretariatul Unităților de Implementare a Proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, urmărind: asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor proiectelor, urmărind atingerea obiectivelor; se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare ce au legătură directă cu implementarea proiectelor și acționează pentru aplicarea acestora; identifică și evaluează din timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectelor; elaborează planul anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor inițiate sau aflate în implementare; inițiază referate și note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice, aferente activităților proiectelor aflate în implementare, în concordanță cu programul aprobat; elaborează caiete de sarcini și participă la elaborarea fișelor de date și a contractelor pentru activitățile proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi supuse procedurilor de achiziții publice (activități cuprinse în cererile de finanțare pentru proiectele inițiate și derulate);
6. colaborează cu servicii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj pentru urmărirea realizării serviciilor și lucrărilor în cadrul graficelor de implementare a proiectelor aflate în derulare;
7. asigură la cerere, informarea structurilor unităților administrativ teritoriale, în vederea creșterii capacității de implementare a legislației în conformitate cu acquis-ul comunitar și a creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale și de coeziune;
8. identifică surse și programe de finanțare 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;
9. asigură conducerii Consiliului Județean Gorj informări periodice cu oportunitățile de finanțare active;
10. asigură promovarea proiectelor prioritare stabilite în conformitate cu „Strategia de dezvoltare durabilă a județului Gorj pentru perioada 2011-2020”, pentru obținerea de finanțări nerambursabile;
11. acordă consultanță la cererea expresă a instituțiilor publice de subordonare județeană interesate în elaborarea, implementarea și managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
12. 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 și instituțiile publice subordonate;
13. 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;
14. 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;
15. colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia în vederea implementării programelor în care aceasta este autoritate contractantă/organism intermediar;
16. 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;
17. colaborează cu compartimentele specializate ale Consiliul Județean Gorj, în vederea obținerii informațiilor necesare fundamentării și elaborării proiectelor proprii de dezvoltare; 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; colaborează cu autoritățile publice locale la întocmirea portofoliului de proiecte prioritare indentificate la nivelul județului Gorj; colaborează cu autoritățile publice similare din regiunea S-V Oltenia pentru identificare și implementarea de proiecte comune;

18. în executarea atribuțiilor stabilite prin dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Gorj pentru constituirea Echipelor 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, respectiv:
19. 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;
20. se preocupă de rezolvarea în termenul și temeiul legii, a adreselor/scrisorilor /comunicărilor/ sesizărilor/referatelor specifice activității desfășurate, primite de la superiorii ierarhici spre soluționare;
21. selectează documentele create pentru îndosariere/legare și asigură predarea lor la arhiva Consiliului județean, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
22. în realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile/ serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții și entități, după caz;
23. organizează evenimente și manifestări interne și internaționale pentru promovarea imaginii județului, precum și în vederea încheierii de parteneriate; participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor financiare, pentru finanțarea proiectelor de investiții;
24. 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;
25. 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;
26. respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
27. 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;
28. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității autorității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
29. exercită alte atribuții încredințate spre realizare de șeful de serviciu și directorul executiv, în limita prevederilor legale;
30. colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului la elaborarea studiilor și programelor de dezvoltare, în vederea realizării politicilor sectoriale din domeniile specifice de activitate; Sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale prin activități ce privesc strategia, monitorizarea și implementarea programelor de dezvoltare, de investiții în infrastructura urbană/rurală finanțate din fonduri nerambursabile, buget de stat, venituri proprii, mijloace de echilibrare ori alte surse;
31. asigură aplicarea dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Județean și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul compartimentului de specialitate din care face parte;
32. semnează acte și documente din sfera sa de activitate, ce-i intră în competență și responsabilitate;
33. efectuează deplasări, participă la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje, evenimente și manifestări publice în domeniu etc.; Efectuează vizite și poartă discuții de lucru vizând obiective propuse și/sau cuprinse în programele proprii de activitate, verificări și evaluări prin sondaj la obiectivele aflate în implementare;
34. prelucrează și asigură punerea la dispoziție a datelor și documentelor pentru asigurarea transparenței și informarea opiniei publice;
35. utilizează rațional, integral și cu responsabilitate timpul de lucru și bunurile instituției aflate în folosința sa, pentru exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în scopul și interesul autorității și anunță orice defecțiune a acestora personalului administrativ responsabil; Utilizează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, serviciul de telefonie internațională; Funcționarul public trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care-i revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici și patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale;
36. 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;

37. 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;

38. exercită alte atribuții încredințate spre realizare de șeful de serviciu și directorul executiv, în limita prevederilor legale.