



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

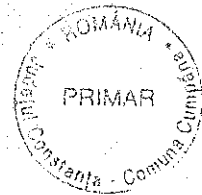
Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana GAJU

FIȘA POSTULUI



I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent IA**

2. Nivelul postului: **de execuție**

3. Scopul principal al postului: **asigură activități specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii**

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;**

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: -

II. Atribuții specifice postului:

1. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

2. Participă la vizite de investiții pentru verificarea stadiilor lucrărilor și la întocmirea raportărilor în perioada de implementare a proiectelor;

3. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară legată de proiecte;

4. Cunoaște și aplică prevederile contractelor de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;

5. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;

6. Asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;

7. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;

8. Colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;

9. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;

10. Participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;

11. Solicită execuția de lucrări, de reparații, procurării de materiale pentru buna funcționare a activităților ce se desfășoară în cadrul Centrului Civic din comuna Cumpăna.

12. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

13. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

14. Îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar general.

III. Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: **Referent**

2. Clasa: -

3. Gradul profesional: **IA**

4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, Viceprimar, Secretar general**

- superior pentru -

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**

b) cu organizații internaționale - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**

c) cu persoane juridice private - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**

3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*).

4. Delegarea de atribuții și competență, în lipsa titularului postului: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Florin Neagu**

2. Funcția: **Viceprimar**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: