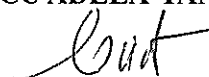


ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENT INOVARE ȘI DEZVOLTARE SOCIALĂ

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
CRISTESCU ADELA-TANIA



FIȘA POSTULUI

Nr. 1

Nume și prenume titular:

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier manager proiect
2. Cod ocupație: 242201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul I
4. Scopul principal al postului: elaborare/implementare/monitorizare proiecte cu finanțare internă și externă.

Nivelul postului: de execuție

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe politice/ Științe administrative/ Științe economice;

2. Perfecționări (specializări): curs manager de proiect;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de organizare, integrare și lucru în echipă
- operare pe calculator
- acordare și transmitere de informații
- planificare și organizare a operațiilor și activităților
- pregătire profesională și experiență temeinică în specialitatea postului
- capacitate de sinteză
- flexibilitate, adaptabilitate la noutăți
- probitate, tenacitate, exigență
- dorința de obținere de performanțe în domeniu și de perfecționare continuă

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- călătorii/ delegări;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate; aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
2. Caută linii de finanțare noi pentru obținerea de finanțări naționale și internaționale;

3. Elaborează proiecte pentru obținerea de finanțări naționale și internaționale;
4. Se implică direct în implementarea proiectelor devenite programe de acțiune, după caz;
5. Se implică în realizarea și respectarea bugetelor proiectelor aflate în implementare;
6. Se implică direct în obținerea de resurse complementare din partea instituțiilor naționale și internaționale;
7. Elaborează, aplică și interpretează studii necesare elaborării de strategii economice de dezvoltare locală.
8. Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate îmbunătățirile aduse metodologiei de lucru, proceduri de lucru interne și întocmește altele noi, după caz ;
9. Are obligația de a sesiza orice abatere de la nivelul previzionat al unor indicatori de eficiență din cadrul proiectelor.
10. Participă la întocmirea materialelor și rapoartelor pe proiectele aflate în derulare, dacă este solicitat;
11. Se implică, propune și participă în realizarea și implementarea programelor de finanțare din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală;
12. Întocmește termenii de referință privind achiziționarea de servicii și echipamente în cadrul proiectelor și le transmite șefului ierarhic superior. Poate fi nominalizat din partea Direcției de Asistență Socială cu responsabilități în urmărirea/monitorizarea contractelor pe achiziții.
13. Propune și se implică în activități în sprijinul comunității antrenând și mobilizând resursele de care dispune Direcția de Asistență Socială Alba Iulia și alți factori interesați din cadrul comunității.
14. Se implică în elaborarea și/sau implementarea unor proiecte inițiate sau implementate de către alte Fundații, Asociații, Instituții publice sau Societăți comerciale, etc cu care Direcția de Asistență Socială Alba Iulia are încheiate în acest sens Acorduri de Parteneriat/Protocoale de colaborare.
15. Se implică în organizarea și/sau participă la evenimentele organizate de către aceste instituții în cadrul proiectelor implementate la care Direcția de Asistență Socială Alba Iulia este invitată sau implicată în conformitate cu Acordurile de Parteneriat/Protocoalele de Colaborare.
16. Acordă consultanță de specialitate în cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, pe proiectele aflate în derulare în conformitate cu specificul lor.
17. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
18. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
19. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru.
20. Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:
În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
21. Participă la elaborarea procedurilor operaționale, conform Codului controlului intern managerial al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia
22. Participă la elaborarea Registrului riscurilor.
23. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
24. Participă în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor finanțate, în urma numirii prin act administrativ de către ordonatorul de credite și îndeplinește atribuțiile și sarcinile conform cerințelor specificate în cererea de finanțare. Acestea vor fi detaliate în cadrul unei anexe la fișa de post sau fișă de post distinctă, în funcție de cerințele finanțatorului.

Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI:

1. Să desfășoare activitatea astfel încât să nu-și expună propria persoană sau a celorlalți angajați la accidente de muncă și boli profesionale;

2. să însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
3. să participe la instruirile practice privind normele de securitate a muncii și să cunoască legislația în domeniu;

În mod particular va respecta art. 22 din Legea 319/2006:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă și art.

Art. 23 (1) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Alte activități/responsabilități:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare:

Se implică direct în perioada de implementare a proiectelor:

- comunică cu membrii echipelor de proiecte, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectelor;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și colaboratori.

b) față de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) privind regulamentele/ procedurile de lucru/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale:

- răspunde de aplicarea metodologiei și a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislația din domeniu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Normelor interne, etc. ale DAS și ale proiectului;
- promovează proiectul și rezultatele acestuia;
- respectă păstrarea secretului profesional și al confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

- respectă deontologia profesională;
- răspunde în mod direct și responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor efectuate și a deciziilor luate;
- respectă și își asumă prevederile regulamentului de ordine interioară a instituției, precum și prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
- se abține de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce atingere demnității umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituției;
- nu desfășoară activități și nu își exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale.

d) privind Codul etic

- cunoaște și respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia precum și cel specific conform Standardelor de calitate al serviciului de îngrijire la domiciliu;

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

f) în domeniul egalității de șanse și tratament și non-discriminării

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, a OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, precum și a Directivei Consiliului 2000/43/CE de aplicare a principiului tratamentului egal al persoanelor fără deosebire de origine rasială sau etnică, a Directivei 2000/78/CE de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă și a HG 1273/2000 privind aprobarea Planului Național de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați
- respectă legislația națională și comunitară cu privire la egalitatea de șanse și combaterea discriminărilor;

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare.

g) răspunde civil:- pentru pagubele produse cu vinovăție a patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director executiv;
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu toate posturile din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu unele posturi din cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: pe bază de delegații

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** locale, județene și centrale;
- b) **cu organizații internaționale:** cu care există relații de parteneriat sau de colaborare, la solicitarea șefului ierarhic
- c) **cu persoane juridice private:** în sfera relațiilor interne pe care le are autoritatea locală, la solicitarea șefului ierarhic

3. Delegarea de atribuții și competență:

- a) **Limite de competență:** la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus
- b) **Delegarea de atribuții și competență:** în baza dispozițiilor directorului executiv/ șefului de serviciu

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Cristescu Adela Tania
- 2. Funcția: Director executiv
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii: 25.08.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:-

- 1. Numele și prenumele:-
- 2. Funcția:-
- 3. Semnătura
- 4. Data