

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

UMP: Proiectul *Adaptation solutions to reduce climate change impact on health in the Mountain area* - acronim MOUNTADAPT, numărul proiectului: 101155958, finanțat în cadrul programului european **HORIZON-MISS-2023-CLIMA-01-03**.

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Cristescu Adela Tania



FIȘA POSTULUI

Nume și prenume titular: **Vacant**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Manager Proiect

2. Cod ocupație: Cod 242101

3. Scopul/Rolul principal al postului: Asigură evoluția activităților de sustenabilitate și a proiectului din punct de vedere tehnic și financiar, monitorizează în perioada post-implementare derularea activităților proiectului în cadrul proiectului *Adaptation solutions to reduce climate change impact on health in the Mountain area* - acronim MOUNTADAPT, numărul proiectului: 101155958, finanțat în cadrul programului european **HORIZON-MISS-2023-CLIMA-01-03**.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Instruire/pregătire necesară: Absolvent studii superioare de lungă durată.
2. Experiența solicitată: minim 1 an în cadrul proiectelor Horizon Europe
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): capacitate de utilizare a tehnologiei informației (calculator, internet, pachetul MS OFFICE – Word/Excel);
4. Limbi străine: limba engleză - nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită;
 - abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități empatice;
 - meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative;
 - rigurozitate profesională.
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - în interesul proiectului.

Atribuții:

- coordonează activitatea Echipei de Implementare a proiectului: *Adaptation solutions to reduce climate change impact on health in the Mountain area* - acronim MOUNTADAPT, numărul proiectului: 101155958, finanțat în cadrul programului european **HORIZON-MISS-2023-CLIMA-01-03**.
- reprezintă Direcția de Asistență Socială, în calitate de partener al proiectului, la toate întâlnirile Adunării Generale ale Consorțiului MOUNTADAPT.
- În calitate de Membru al Adunării Generale a Consorțiului MOUNTADAPT, este autorizat să deliberaze, să negocieze și să decidă în numele Direcției de Asistență Socială asupra tuturor aspectelor enumerate în Secțiunea 6.3.7 din Acordul de Consorțiu.
- coordonează și verifică activitățile proiectului;
- urmărește desfășurarea activităților conform planificării ținând cont de resursele proiectului;

- monitorizează atingerea indicatorilor și rezultatelor proiectului;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- concepe și propune îmbunătățirea permanentă a politicii operaționale a echipei și asigură suport în toate etapele de implementare a proiectului;
- evaluează proiectul și coordonează raportarea, care trebuie să fie în limba acordului de finanțare (engleză,) față de Coordonatorul proiectului - Euroquality și față de autoritatea finanțatoare - Agenția Europeană pentru Climă Infrastructură și Mediu – CINEA din cadrul Comisiei Europene;
- urmărește întocmirea rapoartelor interne la termen, în vederea identificării progreselor înregistrate cât și a problemelor apărute pentru aplicarea la timp a corecțiilor necesare;
- organizează și participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- participă la întâlnirile și workshop-urile fizice sau online organizate în cadrul proiectului;
- analizează și compară în permanență realizarea activităților din proiect cu respectarea graficului de implementare al proiectului;
- promovează și susține proiectul și activitățile desfășurate;
- respectă Acordul de finanțare, Acordul de consorțiu, legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.

Periodicitate: pe toată perioada de implementare a proiectului și de sustenabilitate a acestuia.

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 accidentele 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:

1. privind relațiile interpersonale/comunicare:

- comunică cu fiecare membru al echipei, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectului;
- comunică cu fiecare partener al proiectului, în toate etapele de implementare a acestuia;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către partenerii proiectului, colegi și colaboratori.

2. 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.

3. 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 legislația națională și comunitară cu privire la egalitatea de șanse și combaterea discriminărilor;
- respectă păstrarea secretului profesional și al confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- 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 angajatorului, 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 ierarhic superiori, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale.

4. 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, codul specific conform Standardelor de calitate.

5. 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).

6. 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, a HG 1273/2000 privind aprobarea Planului Național de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați; respectă prevederile Planului privind Egalitatea de gen pentru perioada 2024 – 2027 al Direcției de Asistență Socială, Alba Iulia.

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

7. 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 persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definite și irevocabile.

Sfera relațională

1.Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: subordonat: Director DAS.

superior pentru: toate posturile de lucru din proiect

2.Sfera relațională externă: conform atribuțiilor postului sau pe bază de delegație.

3.Relații funcționale: cu toate posturile de lucru din cadrul proiectului, din Direcția de Asistență Socială, Primărie, Consorțiul proiectului, după caz.

4.Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în relațiile cu terți sau pe bază de delegație.

Mediul de lucru:

1.Programul de muncă: 2 ore/zi, 40 ore / lună;

2.Condițiile de muncă: Post de lucru individual cât și în echipă.

3.Locul de muncă este în cadrul sediului Beneficiarului - Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local Alba Iulia.

4.Mediul de muncă: La birou 80% din timpul de lucru; deplasări în interesul implementării proiectului: 20%.

5. Efort fizic și mental: Stres intelectual ridicat și efort fizic mediu

6. Alte surse de disconfort:

Întocmit de:

Numele și prenumele: Cristescu Adela Tania

Funcția: Director executiv

Semnătura:

Data întocmirii: 20.08.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Vacant

Semnătura:

Data întocmirii: