

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: _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert Local
2. Cod ocupație: Cod 242202
3. Scopul/Rolul principal al postului: coordonarea activităților de testare, monitorizare și evaluare a soluțiilor implementate în cadrul proiectului și coordonarea activităților de comunicare, diseminare și relații cu publicul 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 : Experiență profesională minim 1 an (Program Orizont Europa), dovedită prin contracte de muncă, adeverințe, fișe de post, extrase Reges, etc;
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 mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită;
 - abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități empatică, rezistență la stres;
 - meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative;
 - rigurozitate profesională;
 - stabilitate emoțională.

6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - în interesul proiectului.

Atribuții:

- coordonează și duce la îndeplinire activitățile ce țin de testarea, monitorizarea și evaluarea soluțiilor implementate în cadrul proiectului *Adaptation solutions to reduce climate change impact on health in the Mountain area* - acronim MOUNTADAPT;
- participă la realizarea sarcinilor ce decurg din Pachetele de Lucru din cadrul proiectului Mountadapt;
- cunoaște obiectivele, activitățile și rezultatele propuse prin proiect
- promovează și susține proiectul și activitățile desfășurate;
- asigură implementarea activităților proiectului ce decurg din atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile acordului de finanțare;
- respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- colaborează permanent cu toți partenerii implicați și cu experții din echipa de implementare;
- participă la ședințele periodice organizate în cadrul proiectului;
- analizează și compară în permanență realizarea activităților pe care le implementează în cadrul

proiectului cu respectarea graficului de implementare al proiectului;

- urmărește atingerea indicatorilor și rezultatelor proiectului, ce țin de activitatea sa;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităților proiectului la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
- asigură suport în toate etapele de implementare a proiectului;
- participă la întâlnirile și workshop-urile fizice sau online organizate în cadrul proiectului, la solicitarea managerului de proiect;
- Întocmește în limba acordului de finanțare (engleză) raportările ce țin de activitatea sa și le pune la dispoziția managerului de proiect și/sau a coordonatorului proiectului la termen;
- întocmește la termen raportări, livrabile, și orice alte documente necesare, care țin de activitatea sa, pentru implementarea proiectului, în limba română și în limba acordului de finanțare – engleză - în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare, Acordului de Consorțiu Mountadapt, platformei eu funding%tenders;
- încarcă conform cerințelor și termenelor stabilite în Acordul de finanțare și Acordul de Consorțiu, documentele întocmite, pentru raportarea în cadrul proiectului Mountadapt, pe platforma eu funding@tenders, la solicitarea managerului de proiect.
- respectă Acordul de finanțare, Acordul de consorțiu, legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- participă la întâlnirile Adunării Generale a Consorțiului Mountadapt, și își exercită drepturile și obligațiile ca reprezentant al Direcției de Asistență Socială în cadrul acestor întâlniri, exclusiv la solicitarea managerului de proiect sau/și a directorului executiv;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, trasate de managerul de proiect.

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, aparatului, 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, la solicitarea managerului de proiect;
- 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 atingerea 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 definitive și irevocabile.

Sfera relațională

1.Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: subordonat : Director DAS, Manager proiect.
superior pentru: -

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

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

4.Relatii de control: Primar, Viceprimari, Director DAS.

5.Relatii de reprezentare: reprezintă proiectul în relațiile cu terți sau pe bază de delegație.

Mediul de lucru:

1.Programul de muncă: 2 ore / zi

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

3.Locul de muncă este în cadrul sediului Beneficiarului - Direcția de Asistența 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: Simona Ciumaș

Funcția: Asistent manager proiect

Semnătura: 

Data întocmirii: 03.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Vacant

Semnătura:

Data întocmirii: