

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume titular:

1. Denumirea postului:

2. Relațiile postului (în interiorul organizației).

Locul de muncă:	sediul Municipiului Alba Iulia – Direcția Programe (flexibil în funcție de nevoile proiectului)
Se subordonează:	Direct (ierarhic): Primar, Viceprimari, Administratorul public Special (pe linie de conținut al programelor) – Echipa de Management
Colaborează:	Cu: Membrii echipei de proiect

3. Scopul:

Activitatea 1	
Standardele la care trebuie prestată activitatea	
Activitatea 2-	
Standardele la care trebuie prestată activitatea	- .
Activitatea 3 –	
-	
Standardele la care trebuie prestată activitatea	-
Activitatea 7-.....	

Standardele la care trebuie prestată activitatea	 -
Activitatea n –	
Standardele la care trebuie prestată activitatea	 -
Periodicitate	Permanent

Activitatea:	☐ Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI
Standardele la care trebuie prestată activitatea	- Să desfășoare activitatea astfel încât să nu-și expună propria persoană sau a celorlalți angajați la accidente de muncă și boli profesionale; - Să însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă; - 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: Art. 22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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. 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: _____ _(în funcție de nevoile identificate în proiect)	

	- Participă la întocmirea raportărilor tehnico financiare; - Asigură informarea asupra egalității de șanse a beneficiarilor; - Răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor propuse prin proiect; - Se implică direct în implementarea proiectului; - Comunică cu fiecare membru al echipei, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectului; - Analizează și compară în permanență realizarea activităților din proiect cu respectarea strictă a graficului propus prin proiect; - 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; - Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat; - Răspunde de realizarea indicatorilor propuși prin proiect; - Respectă deontologia profesională; - Răspunde în mod direct și responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor efectuate și a deciziilor luate; - Respectă prevederile OUG 61/14.05.2008 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 și Directivei 2000/78/CE privind egalitatea de șanse și tratament; - 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; - Își asumă responsabilitatea respectării întocmai a prevederilor Contractului de Finanțare; - Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; - Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar (după caz); - Asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
Periodicitate:	Permanent

5. Caracteristici personale:

(calități personale, trăsături de personalitate)

- capacitate de utilizare a tehnologiei informației;
- capacitate de comunicare interpersonală;
- organizat, atentă la detalii;
- bun gestionar de resurse;
- bun organizator;
- rezistență la stres;
- capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă;
- rigurozitate profesională;

6. Instruire / pregătire necesară.

Studii minime:	Absolvent studii superioare de lungă durată
Cunoștințe / abilități esențiale/experiență :	- Capacitate de utilizare a tehnologiei informației (calculator, internet, pachetul MS OFFICE – Word/Excel) - Experiență profesională de pesteani; - Abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită; - Abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități empatice; - Experiență în implicarea în activități similare. - Meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative.

7. Experiență minimă.

Experiență profesională de pesteani.

8. Limitele de autoritate.

Recomandări făcute	Cui	În ce situații	Frecvența
Privind problemele ce pot apărea legate de managementul/ implementarea proiectului	Primar, Viceprimari, Administratorul public	- când se consideră necesar;	

9. Mediul de lucru:

Programul de muncă:	 ore zilnic
Condițiile de muncă:	Post de lucru individual cât și în echipă. Locul de muncă este în cadrul sediului Beneficiarului – Municipiul Alba Iulia – Direcția Programe (se modifică după caz)
Mediul de muncă:	La birou% din timpul de lucru; Deplasări în regiunile de implementare a proiectului –%
Efort fizic și mental:	Stres intelectual ridicat și efort fizic mediu
Alte surse de disconfort:	-

10. Echipamente.

- computer
- telefon (după caz).

-

11. Contacte și deplasări

Va informa în prealabil șeful ierarhic asupra întâlnirilor pe care le are în afara sediului Beneficiarul – Municipiul Alba Iulia, Direcția Programe și asupra rezultatelor întâlnirilor respective.

Data întocmirii:

**Avizat,
Reprezentant legal,
Mircea HAVA
Primar**

**Întocmit,
Manager proiect**

Titularul postului:

.....