



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul Integrare Europeana si Strategii de Dezvoltare

AP R O B

PRIMAR

Ion Lungu

VICEPRIMAR,

LUCIAN HARȘOVSCI

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Integrare Europeană și Strategii de Dezvoltare pentru care se organizează concurs de recrutare

1. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea co-finanțării lor din Fonduri Structurale și de Coeziune, precum și găsierea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;
2. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
3. Elaborează propuneri de finanțare în vederea derulării unor proiecte și sprijină coordonarea acestora după finanțare;
4. Participă la realizarea proiectelor finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune;
5. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
6. Întocmește cererile de rambursare și transmite Organismelor Intermediare documentele justificative ce însoțesc cererile de rambursare;
7. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale a informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local;
8. Participă la implementarea măsurilor cuprinse în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020;
9. Participă la elaborarea de proiecte prin programul URBACT III, care este un program de cooperare teritorială europeană care creează premisele schimbului de experiență și cunoaștere între orașele europene, în domeniul dezvoltării urbane durabile și care se realizează în cadrul unor rețele europene de cooperare între instituțiile relevante în domeniu, de la nivel local, regional și central;
10. Respectă procedura de lucru specifică Serviciului de Integrare Europeană și Strategii de Dezvoltare;
11. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
12. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu:
 - consultă permanent legislația în domeniu

- participă la cursuri de formare profesională în domeniu
 - consultarea permanentă a informațiilor de pe site-ul oficial al Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, al ministerelor, al ambasadelor, al Comisiei Europene
 - consultarea permanentă a site-ului oficial dedicat Programului Operațional Regional 2014-2020, www.inforegio.ro, precum și a site-urilor dedicate finanțărilor europene.
13. Se asigura ca responsabilitatile Solicitantului (Municipiul Suceava) sunt indeplinite și ii asista pe membrii Unitatii de Implementare a Proiectului in probleme de ordin tehnic/financiar
 14. Participa la sedintele Unitatii de Implementare a Proiectului;
 15. Urmareste concordanta intre resursele financiare si activitatile desfasurate prin proiect;
 16. Tine evidenta modului de alocare a resurselor din cadrul proiectului;
 17. Ia decizii impreuna cu managerul de proiect privind alocarea resurselor;
 18. Participa la elaborarea bugetelor si planurilor pentru desfasurarea activitatilor viitoare;
 19. Pregateste rapoartele si materiale de sinteza privind activitatea desfasurata, din punct de vedere al resurselor;
 20. Elaboreaza impreuna cu Managerul de proiect graficele de depunere a cererilor de rambursare si a memoriilor justificative;
 21. Participa la vizitele de monitorizare si de verificare din partea Organismului Intermediar - Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est sau din partea Autoritatii de Management - MDRT;
 22. Raportează periodic managerului de proiect rezultatele parțiale ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
 23. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu;
 24. Întocmește minute ale ședințelor, se asigura că sunt semnate de toți participanții, le distribuie participanților și îndosariază un exemplar din acestea;
 25. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achiziții publice;
 26. Asigură condițiile pentru desfășurarea corespunzătoare a activității comisiei de evaluare a ofertelor în vederea selectării executantului lucrării;
 27. Participă la întocmirea rapoartelor de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse, rezultatele obținute și activităților;
 28. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 29. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.

Șef serviciu,

Florentin Dan DURA

