

## **Atribuții: Inspector clasa I, grad profesional superior – compartiment achizitii publice proiecte europene si autorizari**

- Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene și fonduri nerambursabile interne;
- Intocmeste anual planul de actiuni pentru realizarea la nivel local a politicilor de integrare europeana și intensificare a relațiilor externe stabilite de guvern, cu consultarea consiliului județean și a conducerilor serviciilor publice deconcentrate;
- Elaboreaza in coloaborare cu reprezentanții consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autoritatilor publice locale planul de masuri in conformitate cu documentele programatice referitoarea la integrarea europeană;
- Actioneaza pentru atragerea societății civile la activitatile care au legătură cu procesul de integrare europeana și participa la programele societății civile in domeniul integrării europene;
- Desfăsoara activitati menite sa conduca la cunoasterea de catre autoritatile administrației publice locale si de catre cetateni a programelor cu finantare externa, initiate si sustinute de uniunea europeana si de alte organisme internationale;
- Întocmeste informari privind activitatea desfasurata si stadiul aplicarii masurilor de integrare europeana la solicitarea conducerii institutiei si a ministerelor implicate;
- Întocmește și asigură documentația necesară pentru cererile de accesare de fonduri structurale și a oricăror alte forme de finanțare;
- Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre UE, aquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne pentru dezbaterea unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
- Urmărește și informează despre programele de investiții promovate de Comunitatea Europeană, Banca Mondială, Guvern, alte organisme etc.;
- Elaborează pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la înăpere a strategiei aprobată;
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- Întocmește/analyzează caietele de sarcini;
- Întocmește referatele de achitare a diferitelor taxe la ANCPI;
- Transmite datele solicitate de Agenția Metropolitană Brașov cu privire la realizarea PID-ului;
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Direcția Gestionare Fonduri Europene pe perioada derulării proiectelor;
- Întocmește anual solicitările pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
- Întocmește raportarea anuală pentru proiectele care au fost deja implementate;
- Realizează lucrările de secretariat pentru documentarea și implementarea sistemului de management al calității ISO 9001- 2001;
- Îndeplinește atribuțiile ce revin instituției in relația cu organizațiile neguvernamentale;
- Asigura încheierea protocolelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative și participă la acțiunile derulate in comun;
- Soluționează in termenele prevazute de lege, petițiile repartizate și comunica răspunsurile compartimentului de informare și relații publice din cadrul compartimentului;
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu.
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le deține asupra serviciului;
- Aduce la înăpere și alte atribuții trasate de șeful ierarhic;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Asigura arhivarea documentelor întocmite de catre compartiment și întocmeste procesele-verbale de predare catre arhiva.

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav",
- ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav",
- ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuiuțarea unor expresii jignitoare;
- ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
  - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
  - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
  - ❖ Nu va solicita și nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
  - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
    - Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
    - Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
    - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;
    - Informează periodic asupra stadiului documentar și implementar proceselor specifice;
    - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
    - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
    - asigură implementarea și menținerea SCIM;
    - Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sanctionează disciplinar sau material, după caz;