

Consiliul Județean Harghita Direcția generală investiții Compartimentul managementul investițiilor	Aprobat Președinte Borboly Csaba
---	---

FIȘA POSTULUI

Id. Post: 229899

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind investițiile prioritare la nivelul Consiliului Județean Harghita și a unităților din subordinea acestuia;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Minim studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel utilizare mediu pentru programele MsOffice, Windows7, internet, programe de contabilitate
4. Limbi străine: limba maghiară (citit, scris, vorbit) – nivel mediu – avansat conversațional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Inițiativă** *Influențarea activă a evenimentelor în locul acceptării lor în mod pasiv; sesizarea oportunităților și acționarea în consecință. Trece la acțiune.*
 - **Analiză numerică** *Abilitatea de a analiza, organiza și prezenta date, de ex. date financiare și statistice.*
 - **Lucru în echipă** *Dorința de a face parte ca membru dintr-o echipă în care nu este în mod necesar conducătorul sau chiar și atunci când echipa lucrează în mod evident la ceva ce nu îl sau o interesează în mod direct și personal.*
 - Capacitate de a **lucra independent**,
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
 - **Atenție la detaliu** *Îndeplinirea totală a unei sarcini sau responsabilități, prin atenție față de toate aspectele implicate, indiferent de dimensiunea lor.*
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasări în județ și în afara județului, ocazional în străinătate prin transport public, sau autoturism pus la dispoziție, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind investițiile prioritare la nivelul Consiliului Județean Harghita și a unităților din subordinea acestuia;
2. asigură fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor, elaborează programele de investiții și întocmește lista obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Harghita și ale unităților din subordinea acestuia;

3. urmărește programele de finanțare guvernamentale, identifică oportunitățile prin care se pot accesa finanțări în scopul realizării investițiilor;
4. asigură asistență tehnică pentru celelalte compartimente din cadrul Direcției generale investiții și pentru unităților din subordinea Consiliului Județean Harghita în procesul de identificare și pregătire a proiectelor de investiții;
5. colaborează și asigură procesul de consultare cu ministere de specialitate, cu finanțatori, cu firme de consultanță în scopul identificării surselor de finanțare și derularea programelor programelor de investiții;
6. asigură colaborarea cu Direcția generală economică, cu privire la realizarea, identificare resurselor financiare necesare asigurării finanțării proiectelor de investiții, sau asigurării cofinanțării în cazul proiectelor de investiții care urmează a fi depuse spre finanțare la ministerele de specialitate;
7. urmărește derularea proiectelor prin programe guvernamentale care finanțează lucrări de infrastructură (HG 577/1997 – infrastructura de apă și apă uzată respectiv drumuri comunale, HG 687/1997, OG 7, investiții derulate prin AFM, CNI, ANL, etc.);
8. informează consiliile locale din județ privind posibilitățile de finanțare a unor proiecte de investiții pentru dezvoltarea infrastructurii, etc.;
9. urmărește și coordonează activitățile de investiții ale unităților din subordinea consiliului județean;
10. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul său de activitate, la solicitarea acestora;
11. întocmește situații periodice (lunare, trimestriale, anuale etc.) cu privire la valoare fondurilor accesate din bugetul local, din diferite programe guvernamentale, gradul de utilizare ale acestor fonduri și stadiul de realizarea a investițiilor la nivelul Consiliului Județean Harghita și a unităților din subordinea acestuia;
12. îndeplinește sarcinile stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Harghita;
13. elaborează și furnizează materiale de informare către consiliul județean și conducerea instituției, la solicitarea acestora;
14. întocmește rapoarte de specialitate și elaborează proiecte de acte normative (hotărâri, dispoziții, Hotărâri de Guvern, etc.);
15. întocmește, la cererea diferitelor organe ale administrației de stat, diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor publice din județ și a achizițiilor publice;
16. urmărește derularea investițiilor (execuția lucrărilor contractate cu respectarea termenelor contractuale, verificarea situațiilor de lucrări și a situațiilor de plată, etc.);
17. asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
18. răspunde pentru asigurarea procesului de informare prin organizarea de evenimente specifice (conferințe de presă, comunicate de presă, articole, consultări publice, materiale de promovare, etc.), cel puțin în următoarele patru etape de realizare al investițiilor:
 - a. la identificarea necesității realizării investiției;
 - b. înainte de aprobarea realizării documentațiilor tehnice (Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Proiect Tehnic, etc.);
 - c. la începerea lucrărilor de investiții;

- d. la finalizarea lucrărilor de investiții;
19. îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.
 20. asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
 21. Colaborează cu Direcția generală management – Biroul Mass-media prin:
 - a. difuzează ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Consiliului Județean Harghita în vederea documentării fotografice a vizitelor pe amplasamentele lucrărilor de investiții ale Consiliului Județean Harghita;
 22. inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea unor plăți în cazul în care a pregătit un astfel de document;
 23. execută sarcinile primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita aferentă compartimentului;
 24. exercită orice alte atribuții sau sarcini primite direct din partea președintelui Consiliului Județean Harghita;
 25. funcționarul public răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului.
 26. colaborează, participă la coordonarea și acordarea de asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;
 27. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii acestora dezbaterii în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei elaborate în acest sens;
 28. asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
 29. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informații sau rapoarte despre modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean în privința cărora i-au fost repartizate astfel de sarcini;
 30. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
 31. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
 32. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine conform reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita;
 33. asigură identificarea și punerea la dispoziția Compartimentului de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
 34. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
 35. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
 36. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau inițiază dispoziții ale președintelui, conform metodologiei;

37. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
38. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în cadrul activității desfășurate de către funcționarul public,
39. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
40. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie; în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;
41. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
42. are obligația de a aduce la cunoștința Direcției generale management, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizarea oricărui eveniment public în legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinește sau programele pe care le implementează;
43. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative emise de organele administrației publice.
44. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/vicepreședinte/administrator public, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
45. are obligația de a respecta instrucțiunile și prevederile legale în materie de securitate și sănătate în muncă precum și a celor cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - i. subordonat față de: Director general adjunct DGI
 - ii. superior pentru: nu este cazul
 - b. Relații funcționale: cu personalul Consiliului Județean Harghita din celelalte compartimente
 - c. Relații de control: nu este cazul
 - d. Relații de reprezentare: ocazional în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Harghita
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Harghita

- b. cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Harghita
 - c. cu persoane juridice private: nu este cazul
- 3. Limite de competență: în limitele impuse de structura ierarhică a instituției.
- 4. Delegarea de atribuții și competență:
 - a. **Poate fi înlocuit de:**

 - b. **Poate înlocui:**

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director general
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Vizat Direcția generală management: