

**TRIBUŢIILE POSTULUI**  
**la concursul organizat pentru ocuparea funcŃiei vacante de Őef Serviciu în cadrul**  
**DirecŃiei Generale de AchiziŃii Ńi InvestiŃii**  
**Serviciul Accesare Fonduri Europene**

1. Planifică, organizează, coordonează Ńi răspunde de activitatea Serviciului Accesare Fonduri Europene;
2. StabileŃte obiectivele Serviciului Accesare Fonduri Europene, în conformitate cu cerinŃele legale privind sistemul de control intern managerial Ńi răspunde de îndeplinirea acestora;
3. ÎntocmeŃte fiŃele de post ale angajaŃilor din cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene Ńi le transmite spre aprobare;
4. ÎntocmeŃte Ńi semnează fiŃele de evaluare a performanŃelor profesionale ale angajaŃilor pe tipuri de funcŃii (funcŃii publice Ńi funcŃii contractuale) din cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene Ńi le transmite spre contrasemnare funcŃiei ierarhice superioare de conducere;
5. Dispune măsurile necesare Ńi răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Asigură cunoaŃterea, implementarea, menŃinerea Ńi îmbunătăŃirea eficacităŃii sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum Ńi corelarea activităŃilor serviciilor Ńi Ńinerea sub control ale interfeŃelor în cadrul proceselor, precum Ńi atingerea indicatorilor de performanŃă;
7. ÎntocmeŃte referatele de necesitate Ńi notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale Ńi umane necesare desfăŃurării activităŃii;
8. ÎntocmeŃte Ńi transmite către superiorul ierarhic necesarul de cheltuieli specifice Serviciului Accesare Fonduri Europene, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
9. UrmăreŃte Ńi răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea Ńi arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
10. Asigură Ńi răspunde de respectarea dispoziŃiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite Ńi aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituŃiei, la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene;
11. Asigură Ńi răspunde de raportarea rezultatelor activităŃii Serviciului Accesare Fonduri Europene, către Ńefii ierarhic superiori Ńi către Primar;
12. Asigură Ńi răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea Ńi obŃinerea resurselor necesare activităŃilor specifice pe care le desfăŃoară Serviciului Accesare Fonduri Europene;
13. Controlează derularea activităŃilor specifice realizate de angajaŃii din subordine;
14. Asigură Ńi răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de superiorii ierarhici Ńi de Primar la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene, în termenele prevăzute de aceŃtia;

15. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
16. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
17. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
18. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
19. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Serviciului Accesare Fonduri Europene, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
20. Asigură și răspunde de comunicarea către superiorii ierarhici și către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
21. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Serviciului Accesare Fonduri Europene;
22. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
23. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Serviciului Accesare Fonduri Europene, informând superiorii ierarhici și conducerea instituției;
24. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
25. Repartizează angajaților din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Serviciului Accesare Fonduri Europene;
26. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate ale Serviciului Accesare Fonduri Europene;
27. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
28. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul Serviciului Accesare Fonduri Europene;
29. Propune spre aprobarea Primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul Serviciului Accesare Fonduri Europene și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
30. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;

31. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Serviciului Accesare Fonduri Europene;
32. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
33. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
34. Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
37. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
38. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
39. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
40. Respectarea și implementarea procedurilor operaționale de la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
41. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
42. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
43. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
44. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
45. Respectarea programului de lucru.
46. Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
47. Monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare.
48. Coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Primăria Sectorului 5 este beneficiar.
49. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană.
50. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
51. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
52. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

53. Analizează activitatea personalului din subordine;
54. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
55. Primește, verifică și răspunde în termen documentelor/clarificărilor ce sunt repartizate structurii;
56. Participă ca membru în comisiile de evaluare/recepție prin dispoziția Primarului.
57. Colaborează cu direcții, servicii, birouri și compartimente, atât din aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
58. Asigură evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
59. Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
60. Respectarea și implementarea procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției.
61. Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
62. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
63. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă dispozițiile Regulamentului (CE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
64. Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
65. Îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, conform OSGG nr. 600/2018;
66. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale reglementărilor în vigoare;
67. Monitorizează proiectele finalizate și verifică răspunsurile solicitărilor primite din partea autorităților de management/organisme intermediare, chiar dacă proiectul s-a încheiat.
68. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
69. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
70. Să respecte regulile de utilizare a e-mail-ului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal.

71. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Sectorului 5 ori ale Directorului General al Direcției Generale de Achiziții și Investiții / Director Executiv – Direcția de Achiziții Publice, conform pregătirii și competențelor.