

**PRIMĂRIA SECTORULUI 5**  
**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ**

pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector Debutant în cadrul  
Direcției Generale de Achiziții și Investiții

*Serviciul Accesare Fonduri Europene pentru concursul de recrutare organizat în data de*  
24.05.2021

<b>BIBLIOGRAFIE</b>		<b>TEMATICĂ</b>
1	Constituția României (republicată în 2003);	Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare
2	Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
3	Ordonanța Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea și respectarea tuturor formelor de discriminare
4	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;	Reglementarea cadrului general privind raporturile de muncă
5	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;	Reglementarea cadrului general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice
6	Hotărârea nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;	Cunoașterea și respectarea normelor metodologice
7	Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene
8	Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;	Cunoașterea și gestionarea financiară a fondurilor europene

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**  
**de Inspector Debutant în cadrul**  
**Direcției Generale de Achiziții și Investiții**  
**Serviciul Accesare Fonduri Europene pentru concursul de recrutare organizat în data**  
**de 24.05.2021**

- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;
- Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
- Verificare eligibilității Sectorului 5 al Municipiului București în vederea depunerii de de programe și proiecte;
- Elaborarea/avizare/implicarea Cererilor de finanțare și a bugetului propus spre finanțare;
- Comunicarea cu Serviciul de Implementarea și Monitorizarea Proiectelor;
- Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, cu finanțări nerambursabile, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesare și utilizarea instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- Colaborarea cu departamentele din cadrul instituției pentru elaborarea documentației necesare de scriere a unui proiect;
- 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;
- 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;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Respectarea și implementarea procedurilor operaționale de la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;

- Respectarea programului de lucru.
- Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
- 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.
- Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, conform OSGG nr. 600/2018;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale reglementărilor în vigoare;
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.