

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de Inspector Principal în cadrul
Direcției Generale de Achiziții și Investiții
Serviciul Accesare Fonduri Europene

1. Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
2. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
3. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;
4. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
5. Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
6. Identifică potențiali parteneri și asigură procesul de selecție al partenerilor, care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Serviciului;
7. Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
8. Verificare eligibilității Sectorului 5 al Municipiului București în vederea depunerii de de programe și proiecte;
9. Elaborarea/avizare/implicarea Cererilor de finanțare și a bugetului propus spre finanțare;
10. Comunicarea cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă și tehnico financiară;
11. Semnarea contractelor pentru Cererile de Finanțare aprobate;
12. Comunicarea cu Serviciul de Implementare;
13. Solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanțare;
14. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
15. Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
16. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
17. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
18. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 5;
19. 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;

20. Colaborarea cu departamentele din cadrul instituției pentru elaborarea documentației necesare de scriere a unui proiect;
21. 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;
22. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
23. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
24. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
25. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
26. Respectarea și implementarea procedurilor operaționale de la nivelul Serviciului Accesare Fonduri Europene, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
27. 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.
28. Respectarea programului de lucru.
29. Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
30. Participă ca membru în comisiile de evaluare/recepție prin dispoziția Primarului.
31. 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;
32. Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
33. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
34. 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.
35. Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
36. Îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, conform OSGG nr. 600/2018;
37. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale reglementărilor în vigoare;
38. 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.
39. 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.
40. 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.

41. 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.