

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE
SERVICIUL ACCESARE FONDURI EUROPENE

APROB,
p. PRIMAR
VICEPRIMAR
NICOLAIDIS MIRCEA HORAȚIU
CONFORM DISPOZIȚIEI PRIMARULUI SECTORULUI 5
NR. 4449/21.11.2024

FIȘA POSTULUI
Nr. _____/_____

Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 5 nr./.....

✓ **Informații generale privind postul:**

1. **Denumirea postului:** Inspector Superior
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:**

- Elaborarea și depunerea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Monitorizarea calendarului de apeluri.
- Coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Primăria Sectorului 5 este beneficiar.
- Planifică, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană.

✓ **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/administrației publice locale;

2.Perfecționări (specializări): - nu este necesar

3.Cunoștințe de operare pe calculator Word, Excel – nivel mediu

LIMBA STRĂINĂ	CITIT	SCRIS	VORBIT
engleză	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă; atitudine activă în rezolvarea problemelor; capacitatea de a argumenta juridic documentele elaborate; capacitatea de analiză și sinteză; loialitate față de interesele instituției și respect față de lege; adaptabilitate; asumarea responsabilității pentru lucrările elaborate; creativitate și spirit de echipă.

5. Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări frecvente, delegări.

✓ **Atribuții și sarcini privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul UE 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;
2. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
3. Respectă politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Nu va divulga, persoanelor neautorizate, parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Interzice/împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Nu va transmite, pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Comunică responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Prelucreează datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Informează imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Informează imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

✓ **Atribuții:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Respectarea programului de lucru.
5. Participă ca membru în comisiile de evaluare/recepție prin dispoziția Primarului.
6. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
7. Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
8. Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Respectarea și implementarea procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției.
10. Elaborarea tuturor documentelor solicitate de către superiorul ierarhic, premurgătoare depunerii cererilor de finanțare pentru obținerea finanțării nerambursabile din partea Uniunii Europene.
11. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control.
12. Soluționează la timp lucrările repartizate.
13. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor.
14. Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
15. Elaborarea referatelor de necesitate, a notelor justificative și a tuturor documentelor necesare pentru realizarea achizițiilor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
16. Verifică e-mail-ul serviciului, înregistrează și răspunde solicitărilor primite prin intermediul acestuia.
17. Răspunde în termen la cererile de clarificări primite pentru proiectele aflate în evaluare.
18. Participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind aprobarea unor contracte de finanțare.
19. Păstrarea legăturii permanente cu colegii din cadrul instituției în vederea bunului mers al activității desfășurate;
20. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Sectorului 5 al Municipiului București.
21. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri.
22. Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
23. Identifică potențiali parteneri și asigură procesul de selecție al partenerilor, care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Serviciului;
24. Verificare eligibilității Sectorului 5 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
25. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
26. Comunicarea cu Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor;
27. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

28. 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;
29. Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
30. Elaborarea/avizare/implicarea Cererilor de finanțare și a bugetului propus spre finanțare;
31. Solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanțare;
32. Colaborarea cu departamentele din cadrul instituției pentru elaborarea documentației necesare de scriere a unui proiect;
33. Solicită Direcției Economice includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
34. Îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, conform OSGG nr. 600/2018;
35. 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.
36. Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
37. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale reglementărilor în vigoare;
38. Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
39. Preluarea atribuțiilor superiorului ierarhic atunci când este cazul.
40. Sprijina implementarea proiectelor aflate în desfășurare și în cazul în care nu face parte din echipa de proiect;
41. Monitorizează proiectele aflate în evaluare și răspunde solicitărilor primite din partea autorităților de management/organisme intermediare.
42. 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.
43. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, excepție făcând situațiile prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.
44. 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.
45. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.
46. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici.
47. 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.

✓ **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** Inspector Superior
2. **Vechimea în specialitatea necesară:** 7 ani

✓ **Sfera relațională:**

➤ **Sferă relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

i. Subordonat față de: *Primarul Sectorului 5, Administratorul Public, Directorul General – Direcția Generală de Investiții și Dezvoltare - Director Executiv – Direcția de Dezvoltare, Șef Serviciu - Serviciul Accesare Fonduri Europene.*

ii. Superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu toate compartimentele din Primăria și Autoritatea Locală Sector 5;*

c) Relații de control: *nu este cazul*

➤ **Sferă relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducerea instituției

b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea instituției

c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea instituției

✓ **Limite de competență:** conform fișei postului.

✓ **Delegarea de atribuții:** la solicitarea Primarului Sectorului 5, cu acordul său, în conformitate cu cerințele postului.

✓ **Drepturi ale funcționarului public:**

1. drepturi ce decurg din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ;
2. drepturi ce decurg din Statute speciale (acolo unde este cazul);
3. drepturi ce decurg din „Acordul unic la nivel național privind raporturile de serviciu între autorități și instituții publice și funcționarii publici”;
4. drepturi ce decurg din Legislația muncii, dacă nu contravin legislației funcției publice.

✓ **Întocmit de:**

Numele și prenumele: **Ana Veronica ȘERBAN**

Funcția publică de conducere: **Director Executiv**

Semnătura

Data întocmirii.....

✓ **Contrasemnează:**

Numele și prenumele: **Iulian Constantin CÂRLOGEA**

Funcția publică de conducere: **Administrator Public**

Semnătura.....

Data

✓ **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data