

**DIRECTIE / SERVICIU**  
**SERVICIU PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ**  
**COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**;
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigură activități specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
4. Grad profesional: Debutant;
5. Clasa: -.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe inginerești;
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu;
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: NA;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, inițiativă;
6. Cerințe specifice: disponibilitate, delegări frecvente;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): NA.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții specifice postului:**

- cunoaște Ghidurile solicitantului aferente Axelor de finanțare/Domeniilor de intervenție pe care municipiul Hunedoara poate aplica și înregistra Cereri de Finanțare;
- participă, împreună cu ceilalți angajați din cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Europeană la inițierea proiectelor în sistemul electronic MySMIS;
- inițiază/elaborează proiecte cu finanțare nerambursabilă și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
- cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate;
- colaborează cu echipa de proiect în etapele de implementare și monitorizare a proiectului;
- participă la întâlnirile cu echipa de implementare a proiectului, atunci când este necesar;
- sprijină echipa de implementare în realizarea achizițiilor proiectului (elaborarea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice; elaborarea strategiei de contractare; întocmirea DUAE; elaborarea modelelor de contract și modelelor de formulare; elaborarea fișei de date, etc.);
- sprijină echipa de implementare în verificarea documentațiilor tehnico-economice predate de firmele contractate;
- împreună cu echipa de implementare, urmărește evoluția lucrărilor de execuție, cu încadrarea în soluțiile propuse în proiectul tehnic și în graficul de execuție;
- identifică sursele de finanțare pe care municipiul Hunedoara poate aplica și depune Cereri de Finanțare;

- participă la toate lansările de programe și la instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte ;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru sarcinile încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful de serviciu și conducerea instituției.

## **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul serviciului;
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: Inspector de specialitate;
2. Clasa: -;
3. Gradul profesional: Debutant;
4. Vechimea în specialitate necesară: -