



|                                               |                                                |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI                    |
| Direcția generală                             | DIRECȚIA DEZVOLTARE TEHNICĂ ȘI RELAȚII EXTERNE |
| Serviciul                                     | —                                              |
| Biroul/Compartimentul                         | Compartimentul Managementul proiectelor        |

#### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ....

| Informații generale privind postul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Consilier                                                                                               |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Funcție de execuție                                                                                     |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I                                                                                                       |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Superior                                                                                                |
| Vechimea în specialitate necesară                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7 ani                                                                                                   |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                         |
| Scopul principal al postului <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Exercitarea atribuțiilor specifice Compartimentul managementul proiectelor, Consiliul Județean Călărași |
| Atribuțiile postului <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale și județene, împreună cu celelalte compartimente din cadrul direcției și cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Călărași.</li><li>- Elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare externă nerambursabilă și, după caz, a altor programe pentru proiecte în care Consiliul Județean Călărași este beneficiar principal sau partener.</li><li>- Colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Consiliul Județean Călărași este propus în calitate de partener.</li><li>- Transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, organismelor intermediare, autorităților de management sau altor organisme care asigură managementul diverselor programe de finanțare.</li><li>- Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii.</li><li>- Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun.</li><li>- Acordă asistență tehnică de specialitate în vederea accesării programelor cu finanțare externă, la solicitarea autorităților publice locale din județ.</li></ul> |                                                                                                         |

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>2</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;



- Sprijină compartimentele de dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului în activitatea de realizare a bazei de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare de UAT-uri la nivel județean, precum și în acordarea consultanței acestora.
- Asigură managementul administrativ și financiar al proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în cooperare cu celelalte direcții din cadrul Consiliului și cu organizațiile partenere de proiect.
- Evidențiază stadiul, dificultățile de implementare și impactul proiectelor de dezvoltare județeană și regională și propune măsuri de îmbunătățire.
- Coordonează și gestionează proiectele Consiliului Județean Călărași pentru care este desemnată structură responsabilă.
- Asigură cooperarea cu autoritățile de management, autoritățile de control și audit financiar, autoritățile de monitorizare ale programelor operaționale și cu alte organisme implicate în finanțarea proiectelor.
- Asigură colaborarea cu factorii interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel județean și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Consiliul Județean.
- Verifică, din perspectiva conformității cu documentația de finanțare și împreună cu compartimentele tehnice competente, documentele proiectelor – SF, DALI, PT, DDE și alte documentații similare – realizate pentru proiectele cu finanțare externă.
- Asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând periodic situația acestora.
- Colaborează la pregătirea dosarelor de achiziție pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții cu finanțare externă, pe baza documentelor tehnice întocmite de compartimentele competente.
- Asigură managementul proiectelor pe toată perioada de implementare prin acțiuni de monitorizare, verificare și certificare a evoluției acestora, precum și activitățile de publicitate, informare și sustenabilitate.
- Asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați.
- Asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale și europene.
- Promovează obiectivele culturale și naturale de interes turistic ale județului Călărași și actualizează baza de date a operatorilor și a obiectivelor turistice.
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu solicitate de coordonatorul compartimentului, directorul executiv adjunct, directorul executiv și executivul Consiliului Județean (președinte, vicepreședinți).

| Condiții pentru ocuparea postului       |                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| Nivelul studiilor <sup>3</sup>          | Studii superioare de lungă durată |
| Domeniul studiilor <sup>4</sup>         |                                   |
| Perfecționări/specializări <sup>5</sup> |                                   |

<sup>3</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>4</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>5</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității



|                                                             |                                                                    |                         |               |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>6</sup> | Operare calculator – nivel foarte bun                              |                         |               |
| Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>7</sup>            | Limba engleza-nivel elementar                                      |                         |               |
| Competențe necesare exercitării funcției publice            |                                                                    |                         |               |
| Competențe generale <sup>8</sup>                            | Denumirea competenței generale                                     | Nivelul de complexitate |               |
|                                                             | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                     | Mediu                   |               |
|                                                             | 2. Inițiativă                                                      | Mediu                   |               |
|                                                             | 3. Planificare și organizare                                       | Mediu                   |               |
|                                                             | 4. Comunicare                                                      | Mediu                   |               |
|                                                             | 5. Lucru în echipă                                                 | Mediu                   |               |
|                                                             | 6. Orientare către cetățean                                        | Mediu                   |               |
|                                                             | 7. Integritate                                                     | Mediu                   |               |
|                                                             | 8. Managementul performanței                                       | Mediu                   |               |
|                                                             | 9. Dezvoltarea echipei                                             | Mediu                   |               |
|                                                             | 10. Generarea angajamentului                                       | Mediu                   |               |
|                                                             | 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării                   | Mediu                   |               |
| Competențe specifice                                        | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>9</sup> | Limba elementar         | engleza-nivel |

în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

<sup>6</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;



|                                                 |                                  |                                                                                                                                    |                 |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                 |                                  | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup>                                                  | Nu este cazul   |
|                                                 |                                  | Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>                                                                       | Nivel elementar |
|                                                 |                                  | Alte competențe specifice <sup>12</sup>                                                                                            | Nu este cazul   |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                  |                                                                                                                                    |                 |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                | Subordonat față de: Director executiv / Director executiv adjunct / Coordonator al Direcției Dezvoltare Tehnică și Relații Externe |                 |
|                                                 | Relații funcționale              | Cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Călărași                                                                |                 |
|                                                 | Relații de control               | —                                                                                                                                  |                 |
|                                                 | Relații de reprezentare          | Reprezintă compartimentul în limita dată prin delegare                                                                             |                 |
| Sfera relațională externă cu                    | Autorități și instituții publice | De nivel local, regional, central, potrivit delegării de competențe                                                                |                 |
|                                                 | Organizații internaționale       | Potrivit delegării de competențe                                                                                                   |                 |
|                                                 | Organizații internaționale       | Potrivit delegării de competențe                                                                                                   |                 |
|                                                 | Persoane juridice private        | Potrivit delegării de competențe                                                                                                   |                 |
| Libertatea decizională <sup>13</sup>            |                                  | Semnează și își asumă responsabilitatea pentru documentele întocmite                                                               |                 |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                  | Numai cu acordul directorului / directorului executiv adjunct / coordonatorului                                                    |                 |

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.



|                                          |                                  |                                                                                                                                    |                 |
|------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                          |                                  | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup>                                                  | Nu este cazul   |
|                                          |                                  | Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>                                                                       | Nivel elementar |
|                                          |                                  | Alte competențe specifice <sup>12</sup>                                                                                            | Nu este cazul   |
| Sfera relațională a titularului postului |                                  |                                                                                                                                    |                 |
| Sfera relațională internă                | Relații ierarhice                | Subordonat față de: Director executiv / Director executiv adjunct / Coordonator al Direcției Dezvoltare Tehnică și Relații Externe |                 |
|                                          | Relații funcționale              | Cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Călărași                                                                |                 |
|                                          | Relații de control               | —                                                                                                                                  |                 |
|                                          | Relații de reprezentare          | Reprezintă compartimentul în limita dată prin delegare                                                                             |                 |
| Sfera relațională externă cu             | Autorități și instituții publice | De nivel local, regional, central, potrivit delegării de competențe                                                                |                 |
|                                          | Organizații internaționale       | Potrivit delegării de competențe                                                                                                   |                 |
|                                          | Organizații internaționale       | Potrivit delegării de competențe                                                                                                   |                 |
|                                          | Persoane juridice private        | Potrivit delegării de competențe                                                                                                   |                 |
| Libertatea decizională <sup>13</sup>     |                                  | Semnează și își asumă responsabilitatea pentru documentele întocmite                                                               |                 |
| Delegarea de atribuții și competență     |                                  | Numai cu acordul directorului / directorului executiv adjunct / coordonatorului                                                    |                 |

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.



|                                                       |                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Întocmit<sup>14</sup></b>                          |                    |
| Numele și prenumele                                   | FULGA Marius-Eugen |
| Funcția publică de conducere                          | Manager public     |
| Semnătura                                             |                    |
| Data întocmirii                                       |                    |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |                    |
| Numele și prenumele                                   |                    |
| Semnătura                                             |                    |
| Data                                                  |                    |
| <b>Contrasemnează<sup>15</sup></b>                    |                    |
| Numele și prenumele                                   | ILIUȚĂ Vasile      |
| Funcția                                               | Președinte         |
| Semnătura                                             |                    |
| Data                                                  |                    |

<sup>14</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>15</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.