

**Compartimentul monitorizare proiecte finantate din FSE , informatica si managementul
bazelor de date**

**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV**

Achim Caranica Mariean

FISA POSTULUI

cu atributii suplimentare ce se vor adauga la fisa postului numarul 1 si numarul 2 pentru
promovare la consilier principal

Nr.

Denumirea postului: consilier principal

Nivelul postului: Functia publica de executie

Scopul principal al postului: Participa si realizeaza lucrari efectiv, corespunzatoare functiei de
executie in care este incadrat

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare

Perfectionari (specializari): -

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostinte operare si
utilizarea programelor de calculator EXCEL, WORD de nivel mediu

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: lucru in echipa, comunicare

Cerinte specifice(de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): -

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

Atributii:

**Compartimentul monitorizare proiecte finantate din FSE , informatica si managementul
bazelor de date :**

1. executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la
cerere inclusiv pentru proiecte FSE;
2. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica
de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia pentru ocuparea fortei de
munca inclusiv pentru proiecte FSE;
3. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii
facilitatilor proprii sau ale tertilor inclusiv pentru proiecte FSE;
4. asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice inclusiv pentru
proiecte FSE ;
5. asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi
implementate inclusiv pentru proiecte FSE;
6. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi
utilizate inclusiv pentru proiecte FSE ;

Proiecte derulate din FSE

Participa la proiectele FSE conform Deciziei directorului executiv al AJOFM Teleorman
realizand sarcinile supimentare aprobate.

Compartimentul monitorizare proiecte finantate din FSE , informatica si managementul bazelor de date

Alte atributii si obligatii:

- ❖ Realizeaza la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca;
- ❖ Din însărcinarea conducerii A.J.O.F.M. poate reprezenta institutia in raport cu agentii economici, institutii publice, syndicate, organizatii neguvernamentale;
- ❖ Studiarea si însusirea cunostintelor de specialitate si a prevederilor actelor normative, precum si participarea la actiunile de informare si perfectionare organizate de A.N.O.F.M. sau la nivelul agentiei judetene;
- ❖ Prezinta si sustine la conducerea agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca lucrarile elaborate in cadrul compartimentului;
- ❖ Raspunde de realizarea calitativa si de termenele stabilite a lucrarilor repartizate
- ❖ Raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- ❖ Participa la organizarea arhivei compartimentului, conform instructiunilor legale in vigoare;
- ❖ Asigura respectarea stricta a disciplinei muncii, a unui climat de munca responsabil, cooperant si stimulatív la nivelul compartimentului.

In calitate de **functionar public** are următoarele îndatoriri:

- 1) sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- 2) sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in timpul exercitarii atributiunilor;
- 3) raspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiunilor ce le sunt delegate;
- 4) sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- 5) sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei;
- 6) ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
- 7) sa rezolve lucrarile repartizate de seful agentiei locale in care functioneaza;
- 8) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmând cursuri de perfectionare organizate in acest scop.

Identificarea functiei publice:

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechimea in specialitate necesara: -

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Director executiv

-superior pentru: -

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din cadrul agentiei judetene si agentii locale

c) Relatii de control: agenti economici beneficiari de subventii in cadrul masurilor active

**Compartimentul monitorizare proiecte finantate din FSE , informatica si managementul
bazelor de date**

d) Relatii de reprezentare: : AJOFM Teleorman cu persoanele fizice si cu persoanele juridice pe domeniul sau de activitate

Extern:

a)cu autoritati si institutii publice: pe domeniul sau de activitate

b)cu organizatii internationale: -

c)cu persoane juridice private: pe domeniul sau de activitate

Limite de competenta:

Intocmeste situatii, rapoarte, referate, analize, etc. pe care le inainteaza spre aprobare conducerii A.J.O.F.M. Teleorman

Delegarea de atributii: -

Preia si alte atributii din cadrul compartimentului cu acordul superiorului

Intocmit de:

Numele si prenumele: Bitin Nicolae

Functia publica de conducere: sef serviciu analiza piata muncii si economie sociala

Semnatura

Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Avizat de:

Numele si prenumele: Liviu Dumireascu

Functia publica de conducere: Director executiv adjunct

Semnatura _____

Data intocmirii: _____