



ATRIBUȚII POST

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Birou Monitorizare Proiecte

Finanțate din FSE și Managementul Bazelor de Date, ID (549116)

1. Ține evidența proiectelor în care institutia are calitate de partener precum și a persoanelor care fac parte din echipa de implementare;
2. Ține evidența persoanelor care fac parte din grupul țintă al proiectelor precum și al persoanelor care sunt implicate în proiecte;
3. Gestionează pe bază de proces verbal echipamentele achiziționate prin proiecte finanțate din FSE;
4. Realizează corespondența cu A.N.O.F.M. în ceea ce privește transmiterea listelor cu persoanele nominalizate de către conducerea A.M.O.F.M. București care vor participa la activitățile proiectelor precum și a celor care fac parte din grupul țintă;
5. Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice;
6. Anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor;
7. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
8. Asigura relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul regiunii București ilfov și urmărește aplicarea protocoalelor încheiate în vederea implementării activităților din cadrul proiectelor finanțate;
9. Identifică surse de finanțare în vederea accesării de fonduri europene pentru implementarea proiectelor;
10. Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea institutiei.
11. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale;
12. Păstrează confidentialitatea documentelor și lucrărilor efectuate în cadrul institutiei;
13. Are obligația de a cunoaște și aplica cerințele legislației în vigoare și adoptarea unei atitudini orientată pe creșterea satisfacției clienților și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități.