

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI PROGRAME EUROPENE DE DEZVOLTARE

Atribuțiile postului

- se documentează permanent și furnizează conducerii instituției, compartimentelor de specialitate și, după caz, instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, informații cu privire la programele de finanțare nerambursabilă existente, la apelurile deschise și la solicitările primite privind realizarea unor proiecte în parteneriat, precum și cu privire la documentele aferente programelor de finanțare, asigurând, dacă este cazul, traducerea acestora din limba engleză;
- asigură întocmirea sau, după caz, traducerea în limba engleză a unor informări, rapoarte, situații, chestionare, prezentări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă și cele finanțate prin împrumuturi de la instituții financiare internaționale implementate de Municipiul Arad și transmiterea acestora către instituții și organizații naționale și internaționale;
- asigură participarea Municipiului Arad la conferințe, seminarii, sesiuni de informare și instruire, dezbateri, organizate la nivel național și internațional, în legătură cu programele de finanțare și cu proiectele finanțate din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituții financiare internaționale;
- colaborează, formulând observații și propuneri, la întocmirea ghidurilor diverselor programe de finanțare lansate spre consultare publică;
- identifică surse de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de interes local și pune la dispoziția conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate informațiile relevante în acest sens, asigurând traducerea documentelor aferente programului de finanțare și proiectului propus, atunci când acestea sunt disponibile numai în limba engleză;
- identifică proiecte cu potențial de eligibilitate pentru un anumit program sau apel de la nivelul Comisiei Europene și le propune spre finanțare pe baza documentațiilor tehnico-economice existente în cadrul instituției, pornind de la prioritățile de dezvoltare stabilite prin strategiile Municipiului Arad;
- asigură transparența cu privire la depunerea și implementarea proiectelor, realizând înregistrarea Municipiului Arad în sistemul electronic al Comisiei Europene (ECAS);
- stabilește relații de parteneriat cu instituții și organizații locale, naționale și internaționale în vederea accesării de fonduri europene, comunică permanent cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu alte instituții și organizații, în vederea formulării unor propuneri de proiecte și a colectării de date, materiale și documente necesare elaborării cererilor de finanțare;
- asigură comunicarea în limba engleză în legătură cu proiectele propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituții financiare internaționale, cu autoritățile de management, cu finanțatorii, cu alte instituții din țară sau străinătate, precum și întocmirea sau traducerea, după caz, a documentelor și materialelor necesare, iar în cazul unui proiect în parteneriat, colaborează cu liderul și partenerii de proiect la elaborarea cererii de finanțare și transmiterea reciprocă a documentelor și materialelor de proiect;
- întocmește și promovează, împreună cu alte compartimente de specialitate, dacă este cazul, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea temei, a bugetului și a cofinanțării locale pentru proiectele propuse;
- elaborează și transmite, în colaborare cu alte compartimente sau cu consultanți externi, dacă este cazul, documentația în limba engleză necesară pentru depunerea unor cereri de finanțare și asigură traducerea acesteia în limba română, pentru a fi pusă la dispoziția conducerii instituției, a compartimentelor de specialitate, a organelor naționale de control etc.;

- participă la implementarea proiectelor și asigurarea sustenabilității acestora, conform dispozițiilor primarului de numire în cadrul echipelor de proiect;
- întocmește și transmite către conducerea instituției și compartimentele de specialitate informări, situații, rapoarte privind activitățile și rezultatele aferente proiectelor implementate;
- se preocupă de continuarea colaborării cu partenerii externi, în cazul proiectelor depuse în parteneriat, pentru identificarea de noi proiecte comune;
- verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform Ordonanței nr. 27/2002;
- cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
- își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
- respectă programul zilnic de studiere a legislației;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Atribuții privind funcționarea SMC ȘI SCIM

- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă

- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;

Alte atribuții

- participă la implementarea proiectului „Orașe Europene Tinere, Accesibile și Sustenabile II” (acronim EASY II), cofinanțat de Uniunea Europeană prin Programul Europa pentru Cetățeni 2014-2020, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 3128/27.09.2018, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;
- participă la implementarea proiectului „Reabilitare învelitoare, fațadă principală și sală de spectacole la Filarmonica de Stat Arad”, cofinanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2014-2020, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 3538/06.11.2018, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;
- participă la implementarea proiectului „Revitalizarea Zonei Strada Mărului și Amenajarea ca Zonă de Acordament”, cofinanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2014-2020, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 2345/03.07.2019, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;
- în cazul imposibilității legale de exercitare a atribuțiilor în cadrul Unității de Implementare a Proiectului, este înlocuit prin grija managerului de proiect.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. - pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
2. - angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări;

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmiterilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu

caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. - informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. - toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ înscrisurate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. - angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

6. - angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. - angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. - în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. - la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.

- (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare; și
- (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.