



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă determinată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul dezvoltare locală, management
proiecte și informare europeană în cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare, ID 442968

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. elaborează caietele de sarcini și documentația necesară pentru achiziția serviciilor de proiectare/elaborare documentații tehnico-economice, lucrări, verificare tehnică de calitate a proiectelor tehnice și dirigenți de șantier pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă gestionate de DDC și urmărește derularea în bune condiții a contractelor;
2. urmărește executarea lucrărilor de construcții, reabilitare și modernizare, extindere, etc, care fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de DDC, în conformitate cu proiectele tehnice, contractele și reglementările în vigoare;
3. verifică și aprobă situațiile de lucrări și documentele anexate acestora pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă gestionate de DDC; propune plata lucrărilor real executate;
4. sprijină contractantul responsabil cu elaborarea documentațiilor tehnico-economice prin furnizarea informațiilor și datelor necesare pentru întocmirea acestora;
5. responsabil cu obținerea avizelor și autorizațiilor necesare proiectelor de investiții;
6. colaborează cu contractantul și verifică din punct de vedere tehnic documentațiile tehnico-economice ale proiectelor;
7. participă la implementarea, actualizarea și monitorizarea programului și strategiei de dezvoltare a județului Vaslui;
8. urmărește legislația națională și europeană din domeniul construcțiilor/investițiilor și informează permanent șefii ierarhici superiori cu privire la atribuțiile consiliului județean ce decurg din aceasta;
9. urmărește permanent documentele programatice elaborate la nivel național și regional în domeniul construcțiilor/investițiilor;
10. colaborează la elaborarea documentelor programatice naționale, regionale și județene din domeniul construcțiilor/investițiilor, la solicitarea instituțiilor și compartimentelor de specialitate responsabile;
11. monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă cu focalizare pe sursele **dezvoltare regională; investiții publice;**
12. participă la întocmirea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
13. participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din a căror echipă face parte;
14. identifică nevoi, propune teme de proiect și gestionează documentația referitoare la programe și proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul **dezvoltare regională; investiții publice;**
15. difuzează informații autorităților publice locale și instituțiilor subordonate consiliului cu privire la oportunitățile de finanțare existente în domeniul **dezvoltare regională; investiții publice;**



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N

16. asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de serviciu, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare;
17. informează permanent șeful de serviciu în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare ;
18. studiază legislația, documentele programatice și de finanțare în domeniul de activitate de care răspunde;
19. respectă procedurile de calitate prevăzute în Manualul de calitate al instituției, aferente activității pe care o desfășoară;
20. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.

DIRECTOR EXECUTIV,
Mihaela Chircu