



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Direcția Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport

Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare

Atribuțiile postului

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant**, din cadrul Serviciului Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare

Atribuțiile postului:

0. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și găsirea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;
1. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
2. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
3. Întocmește și implementează proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală;
4. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
5. Implementează proiectele și programele pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în conformitate cu regulile stabilite de organisme/instituțiile care oferă finanțare pentru administrația publică locală;
6. Caută oportunități de finanțare pentru implementarea soluțiilor propuse prin Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă a municipiului Suceava ;
7. Elaborează propuneri de proiecte în domeniul de dezvoltare locală în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fondurile de la Uniunea Europeană
8. Colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord –Est în vederea întocmirii de proiecte europene și strategii de dezvoltare pentru accesarea fondurilor nerambursabile accesibile în cadrul Programelor Operaționale Regionale;
9. Participă la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
10. Participă la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, la administrarea activităților și a proiectelor,
11. Raportează periodic managerului de proiect rezultatele părțile ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
12. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local;
13. Respectă procedura de lucru specifică Serviciului Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare;
14. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
15. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;

- consultarea permanentă a site-ului oficial dedicat Programului Operațional Regional, www.inforegio.ro, precum și a site-urilor dedicate finanțării europene.
 - consultarea buletinelor informative, a materialelor primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord Est, de la ministere, firme de consultanță, ONG-uri.
16. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 17. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.
 18. Participă la întocmirea rapoartelor de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse, rezultatele obținute și activităților;
 19. Sprijină efectuarea evaluării rezultatelor și progreselor proiectului;
 20. Întocmește minute ale ședințelor, se asigură că sunt semnate de toți participanții, le distribuie participanților și îndosariază un exemplar din acestea .
 21. Participa la elaborarea și implementarea proiectelor prin programele URBACT , INTEREG si a altor programe de finantare.