



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Inspector de specialitate I – identificare oportunități de finanțare - Birou Strategii Proiecte Programe) :

- ✓ Studiază programele de finanțare apărute la nivel național;
- ✓ Informează colectivul compartimentului Strategii Proiecte Programe de caracteristicile programelor apărute;
- ✓ Identifică posibile linii de finanțare în cadrul programelor operaționale complementare cu activitățile desfășurate de DAS;
- ✓ Realizează un sumar al ghidurilor de finanțare;
- ✓ Prezintă colectivului compartimentului Strategii Proiecte Programe și conducătorului ierarhic datele relevante din ghidurile de finanțare unde DAS este eligibil;
- ✓ Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine/ SRL/alte entități, în scopul elaborării cererilor de finanțare;
- ✓ Se asigură de urmărirea realizării documentațiilor necesare depunerii unei cereri de finanțare;
- ✓ Se asigură de încărcarea documentelor anexa la cererile de finanțare;
- ✓ Se asigură de respectarea condițiilor de eligibilitate specificate în ghidurile generale și/ sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
- ✓ Participă la întâlnirile de lucru în vederea realizării unei cereri de finanțare, pentru a se asigura de eligibilitatea conținutului cererii;
- ✓ Menține legătura cu reprezentanți ai programelor operaționale;
- ✓ Se asigură de transmiterea întrebărilor privind necorelări sau nelămuriri în ghidurile de finanțare;
- ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale sefului ierarhic superior, în limita competențelor postului
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;