



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. ....din data .....

### Numele si prenumele titularului:

**Date de contact: tel:** \_\_\_\_\_, **e-mail:** \_\_\_\_\_

**Notă:** la orice modificare a datelor de contact: tel, e-mail, adresa, titularul postului este obligat să anunțe biroul personal. În caz contrar, dacă din acest motiv nu poate fi contactat, își asumă integral răspunderea pentru orice consecințe care pot decurge de aici.

### I. TITLUL POSTULUI

Denumirea postului: **Manager proiect**

Cod COR: **242101**

### II. SCOPUL POSTULUI

Responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect și a indicatorilor asumați (aferent tuturor subactivităților)

### IV. MANAGERUL IERARHIC SUPERIOR

Titularul postului are obligația de a respecta întocmai orice dispoziție a șefului ierarhic superior.

În timpul programului de lucru, se subordonează direct șefului ierarhic superior iar în lipsa temporară a acestuia, persoanei nominalizate de acesta.

### IV. COMPETENȚA MINIMĂ NECESARĂ

#### 1. Nivel de pregătire, specializări, calificări, operare PC etc. minime necesare:

Nivel de studii – Studii superioare dovedite cu diplomă de licență

Specialitate/ calificare: -

Competente solicitate: Responsabilitate, buna organizare/gestionare a resurselor, spirit de echipă, buna coordonare a echipei, abilități de leadership, capacitate decizională, spirit de evaluare, abilități de comunicare

Utilizare programe și echipamentede prelucrare automata a datelor: **utilizare PC**

#### 2. Experiența minimă necesară, în ani:

Experiența profesională: : Experiență în coordonare – minim 2 ani

#### 3. Însușiri fizice și psihice minime necesare, stare de sănătate:

Certificate de medicul de medicina muncii, prin fisa de aptitudine

#### 4. Criterii de evaluare:

##### 4.1. Criterii generale de evaluare

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
2. Capacitatea de a lucra in echipă
3. Pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

Titlul proiectului: "Furnizarea unui pachet integrat de servicii în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional"

Axa prioritară nr. 6 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Contract: POCU/717/5/1/155099

Beneficiar: Direcția de Asistența Socială Baia Mare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## V. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI SPECIFICE POSTULUI:

### ATRIBUȚII:

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect și a indicatorilor asumați (afereți tuturor subactivităților)
- Asigură activitatea de management și evaluare ;
- Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa suport;
- Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Asigură verificarea calității livrabilelor;
- Organizează achizițiile din proiect;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect

### RĂSPUNDERI:

- Răspunde de modul în care își îndeplinește corect, complet și la termen atribuțiile de serviciu
- Răspunde de informarea corectă, completă, la termen sau imediată a șefului ierarhic superior, asupra oricărui aspect care prin legătura cu propria activitate sau activitatea desfășurată de un alt salariat, care poate sau chiar compromite realizarea atribuțiilor sale de serviciu.

## VI. RELAȚII ORGANIZATORICE

**Relații de autoritate ierarhică** (pe cine are subordonați): **Echipa de proiect**

**Relații de autoritate funcțională** (pe cine are subordonați pe o anumită problemă/ pe un anumit domeniu): **Nu este cazul**

**Relații de reprezentare** (cu cine poate interacționa din afara instituției și pe ce probleme poate reprezenta instituția): **Finanțatorul sau persoanele/ entitățile desemnate de către acesta în cadrul vizitelor de monitorizare sau ad-hoc, Partenerii**

**Relații de cooperare** (cu cine colaborează în mod direct): **Partenerii proiectului**

**Se subordonează** șefului ierarhic superior: **Directorului General al Direcției de Asistență Baia Mare sau delegați ai acestuia pe proiect**

*În perioada în care, din motive obiective, nu pot fi prezent la locul de muncă, mă oblig să anunț imediat șeful ierarhic superior care îmi conduce/ coordonează activitatea.*

## VII. AUTORITATE ȘI DECIZIE

- ✓ Are obligația de a informa personalul ierarhic superior și de a se conforma dispozițiilor scrise sau verbale ale acestora, sub rezerva legalității lor.

Titlul proiectului: "Furnizarea unui pachet integrat de servicii în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional"

Axa prioritară nr. 6 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Contract: POCU/717/5/1/155099

Beneficiar: Direcția de Asistență Socială Baia Mare





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- ✓ Poate lua orice decizii care au legătura cu exercitarea atribuțiilor care îi revin conform fișei postului, sub rezerva acordului prealabil al managerului ierarhic superior.
- ✓ Sunt interzise cu desăvârșire inițiativele proprii care conduc sau pot conduce la expunerea propriei persoane sau a altor participanți la procesul de muncă, riscurilor aferente procesului de muncă, prin: realizarea de improvizații, nerespectarea dispozițiilor șefului ierarhic superior sau măsurilor dispuse de instituție.
- ✓ Am luat la cunoștință prevederile: Regulamentului Intern al instituției, planului de prevenire și protecție, procedurilor de lucru, deciziilor și dispozițiilor emise de instituție precum și oricare alte documente care au legatură cu exercitarea funcției/ meseriei pe care o ocup. Acestea se află la secretariatul instituției și pot fi consultate oricând în timpul programului de lucru.

#### VIII. CONFIDENȚIALITATE

Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor rezultate din activitatea pe care o desfășoară.

**Datele cu caracter presonal prelucrate în cadrul proiectului vor fi folosite doar în cadrul activităților proiectului și în scopul atingerii obiectivelor acestuia.**

#### XV. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR:

- Sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale al personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare, disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.