



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PARTENERIATE
CIVICE ȘI COMUNICARE
SERVICIUL PARTENERIATE CIVICE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baiamare.ro
Web: www.baiamare.ro

Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Parteneriate Civice, conform fișei postului, sunt:

1. Organizează, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, procedura de finanțare nerambursabilă de la bugetul local în domeniile de activitate, astfel:

- publică programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- publică anunțul de participare;
- transmite documentația;
- acordă consultanță cu privire la procedura finanțării nerambursabile tuturor celor interesați;
- centralizează solicitările;
- comunică cu Comisia de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor din domeniile de activitate, cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local și, dacă este cazul, cu Comisia de soluționare a contestațiilor, stabilind împreună cu acestea agenda de lucru a comisiilor care va conține:
 - prezentarea propunerilor de proiecte;
 - verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
 - evaluarea propunerilor de proiecte;
 - comunicarea rezultatelor.
- comunică, la nevoie, cu solicitanții înscriși pentru finanțare, pentru eventuale date suplimentare sau clarificări;
- întocmește proiectul de hotărâre prin care se vor supune aprobării Consiliului Local Baia Mare sumele propuse spre finanțare de către Comisia de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor din domeniile de activitate, cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- se îngrijește de elaborarea și încheierea contractelor de finanțare cu fiecare beneficiar căruia i-a fost atribuită o finanțare nerambursabilă;
- urmărește derularea contractelor de finanțare:
 - preia și centralizează pe linii bugetare conform contractului de finanțare, deconturile depuse de către beneficiari, urmărind ca acestea să se încadreze în termenii contractului de finanțare și a specificațiilor din ghidul de finanțare;
 - în cazul deconturilor incomplete sau incorect întocmite comunică beneficiarului aceste aspecte în vederea corectării lor;
 - întocmește adrese de înaintare a rapoartelor depuse de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile pe care le transmite Direcției Economice – Biroului Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară spre verificare și întocmire a actelor necesare efectuării plății către beneficiar;
 - urmărește predarea de către beneficiari a raportului final aferent finanțării obținute.

- elaborează situații intermediare și finale privind finanțările acordate de la bugetul local în domeniile de activitate, atunci când i se cere.
2. Gestionează repartizarea de la bugetul local a sumelor acordate ca sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Baia Mare, astfel:
- centralizează solicitările;
 - verifică documentația aferentă solicitărilor;
 - comunică, la nevoie, cu solicitanții, pentru eventuale date suplimentare sau clarificări;
 - întocmește proiectul de hotărâre prin care se vor supune aprobării Consiliului Local Baia Mare sumele propuse spre repartizare cultelor religioase;
 - se îngrijește de elaborarea și încheierea contractelor de sprijin financiar;
 - urmărește derularea contractelor de sprijin financiar:
 - preia și centralizează deconturile depuse de către beneficiari, urmărind ca acestea să se încadreze în termenii contractului de sprijin financiar și a legislației specifice în vigoare;
 - în cazul deconturilor incomplete sau incorect întocmite comunică beneficiarului aceste aspecte în vederea corectării lor;
 - întocmește adrese de înaintare a rapoartelor depuse de către beneficiari pe care le transmite Direcției Economice – Biroului Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară spre verificare și întocmire a actelor necesare efectuării plății către beneficiar;
 - elaborează situații intermediare și finale privind sprijinul financiar alocat de la bugetul local cultelor religioase recunoscute din România, care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Baia Mare, atunci când i se cere.
3. Gestionează procedura de finanțare de la bugetul local în situația alocării de sume de la bugetul local în baza Regulamentului privind finanțarea activităților și proiectelor sportive derulate în cadrul programelor sportive “Promovarea sportului de performanță” și „Sportul pentru toți”, astfel:
- întocmește proiectul de hotărâre prin care se vor supune aprobării Consiliului Local Baia Mare sumele propuse spre finanțare în baza Regulamentului;
 - se îngrijește de elaborarea și încheierea contractelor de finanțare;
 - urmărește derularea contractelor de finanțare, astfel:
 - preia și centralizează pe linii bugetare conform contractului de finanțare deconturile depuse de către beneficiari, urmărind ca acestea să se încadreze în termenii contractului și a specificațiilor din normele financiare referitoare la modul de utilizare a sumelor alocate de Consiliul Local Baia Mare;
 - în cazul deconturilor incomplete sau incorect întocmite comunică beneficiarului aceste aspecte în vederea corectării lor;
 - întocmește adrese de înaintare a rapoartelor depuse de către beneficiari pe care le transmite Direcției Economice – Biroului Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară spre verificare și întocmire a actelor necesare efectuării plății către beneficiar.
4. Participă și îndeplinește sarcinile de serviciu repartizate de șeful serviciului, în cadrul unor activități/evenimente în domeniile de activitate curentă ale serviciului, inițiate de Municipiul Baia Mare.
5. Gestionează repartizarea de la bugetul local a sumelor alocate drept contribuție a Municipiului Baia Mare în organizarea în cooperare a unor evenimente din domeniile repartizate, împreună cu alte instituții, organizații neguvernamentale sau alte structuri, astfel:
- întocmește proiectul de hotărâre prin care se va supune aprobării Consiliului Local Baia Mare, cooperarea dintre Municipiul Baia Mare și „partea” precum și

suma propusă spre alocare de la bugetul local reprezentând contribuția Municipiului Baia Mare în cadrul cooperării;

- se îngrijește de elaborarea și încheierea acordului de cooperare;
- urmărește derularea acordului de cooperare;
- preia și centralizează pe linii bugetare conform prevederilor acordului de cooperare, deconturile prezentate de cealaltă parte a acordului, urmărind ca acestea să se încadreze în termenii acordului și a legislației specifice în vigoare;
- în cazul deconturilor incomplete sau incorect întocmite comunică celeilalte părți aceste aspecte în vederea corectării lor;
- întocmește adrese de înaintare a rapoartelor depuse de către cealaltă parte, pe care le transmite Direcției Economice – Biroul Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară spre verificare și întocmire a actelor necesare efectuării plății către beneficiar.

6. Gestionează procedura acordării titlului de „Cetățean de Onoare al Municipiului Baia Mare” în baza regulamentului de acordare a acestui titlu, regulament aprobat prin hotărâre a consiliului local și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date privind cetățenii de onoare ai municipiului Baia Mare.