**Atribuţiile funcției publice de execuție de inspector, cl. I, grad profesional asistent, la Compartimentul managementul proiectelor cu fonduri europene – Direcția tehnică și urbanism**

Atribuţii specifice postului:

* Elaborează cereri de finanțare și anexele necesare accesării finanțărilor nerambursabile
* Asigură implementarea contractelor cu finanțare nerambursabilă, participă în cadrul comisiilor de implementare a proiectelor, elaborează minutele întâlnirilor și asigură diseminarea informațiilor;
* Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor, inițiază proiecte de acte adiționale
* Se ocupă de transmiterea în platformele dedicate proiectelor a documentațiilor aferente proiectelor – dosare achiziții, proiectele de investiții, contractele încheiate în cadrul proiectelor, elaborează răspunsuri la clarificări (dacă este cazul);
* Monitorizează evoluția proiectelor, respectarea graficelor, elaborează rapoartele de progres, declarațiile de cheltuieli, cereri de transfer, întocmește declarații de utilizare a cererilor de transfer;
* Asigură raportarea (raportare lunară/trimestrială/anuală) în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
* Analizează și participă la întrunirile și evenimentele organizate pentru informarea și/sau promovarea proiectelor – ghiduri supuse consultărilor, lansări de programe, etc. și informează conducerea instituției despre potențiale surse de finanțare pentru investițiile publice.

Atribuții generale:

* Efectuează arhivarea anuală a actelor si documentelor operate în cadrul compartimentului.
* Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmeşte şi semnează;
* Răspunde faţă de Curtea de conturi şi alte instituţii abilitate să verifice Primăria de documentaţiile întocmite şi transmise spre aprobare Primarului sau Consiliului Local;
* Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Răspunde de cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului său de activitate şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
* Îndeplineşte îndatoririle funcţionarului public prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.