**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Manager proiect**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242101** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;

- are în subordine echipa de proiect.

* **funcționale:** cu toate compartimentele.
* **de reprezentare:** cu furnizorii, finanțatorii, autoritățile și instituțiile publice de control, alte persoane juridice în relația cu activitățile proiectului.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a conduce eficient activitățile proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare în vederea atingerii obiectivelor și îndeplinirii indicatorului de proiect.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să asigure managementul eficient al proiectului pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectelor și să urmărească respectarea prevederilor contractului de finanțare și a anexelor acestuia;

- să coordoneze, monitorizeze și să evalueze acțiunile proiectului conform graficului de activități și cererii de finanțare, definind structura organizatorică, strategia, principiile de management și metodologia de lucru;

- să coordoneze echipa de proiect și să stabilească responsabilități și termene;

- să administreze bugetul proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

- să asigure gestionarea, alocarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale, informaționale, umane și de timp implicate în proiect;

- să coordoneze pregătirea documentelor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;

- să participe la întocmirea caietelor de sarcini/termenelor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare proiectului;

- să coordoneze întocmirea rapoartelor privind progresul înregistrat în implementarea proiectului, cererile de plată/rambursare precum și a altor rapoarte, situații, comunicări solicitate de finanțatori și instituțiile de monitorizare și control;

- să asigure comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordul de parteneriat;

- să întocmească, împreună cu echipa de management a proiectului, documentele necesare modificărilor solicitate asupra prevederilor contractului de finanțare;

- să avizeze rapoartele lunare de activitate și fișele lunare de pontaj ale echipei de proiect;

- să examineze corectitudinea și conformitatea operațiilor și să dispună aplicarea măsurilor de prevenție/corecție care se impun;

- să răspundă de gestionarea și alocarea corectă a tuturor resurselor implicate în proiect și de încadrarea în bugetul proiectului;

- să răspundă de calitatea și eficiența activității proprii, dar și a echipei de proiect;

- să respecte prevederile legislative din domeniul său de activitate ;

- să răspundă de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe legislative în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
* Bune cunoștințe de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor;
* Capacitatea de planificare și organizare;
* Capacitatea de decizie și asumarea responsabilității;
* Obiectivitate și gândire strategică;
* Leadership;
* Abilități de comunicare și negociere;
* Abilități de motivare a echipei;
* Flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres;
* Atitudine pozitivă.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |