



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul
Serviciului Dezvoltare Locală, Management Proiecte, Informare Europeană - Direcția
Tehnică, Dezvoltare și Cooperare**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. participă la implementarea, actualizarea și monitorizarea programului și strategiei de dezvoltare a județului Vaslui;
urmărește permanent documentele programatice elaborate la nivel național și regional în domeniul dezvoltare economică locală, cooperare transfrontalieră, capital uman, capacitate administrativă;
2. colaborează și face propuneri/observații la elaborarea documentelor programatice naționale, regionale și județene la solicitarea instituțiilor și compartimentelor de specialitate responsabile;
3. participă la întocmirea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
4. colaborează la realizarea unor proiecte, programe interjudețene, indiferent de sursa de finanțare;
5. identifică nevoi, propune teme și gestionează documentația referitoare la programe și proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniile: eficiență energetică/energie alternativă, dezvoltare durabilă, dezvoltare economică locală, capital uman și capacitate administrativă în scopul dezvoltării socio-economice;
6. monitorizează și gestionează informația referitoare la Programele europene cu focalizare pe domeniile: energie regenerabilă/eficiență energetică, dezvoltare regională, cooperare transfrontalieră și dezvoltare a capitalului uman/educație și ocupare asigurând diseminarea informației și suport pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțabile prin acest program atât CJ Vaslui cât și clienților instituției (autorități publice locale);
7. defalcă, din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului, măsurile și acțiunile din domeniul protecției mediului/eficienței energetice, a căror realizare este în sarcina consiliului județean și acționează pentru implementarea acestora, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții subordonate;
8. inițiază, urmărește realizarea și asigură valorificarea studiilor, programelor sau sintezelor efectuate de către instituții specializate, la solicitarea Consiliului județean;
9. difuzează informații autorităților publice locale și instituțiilor subordonate consiliului cu privire la oportunitățile de finanțare existente în domeniul dezvoltării locale, cooperare transfrontalieră și resurse umane, capacitate administrativă;
10. furnizează consultanță și asistență tehnică autorităților publice locale comunale și orășenești, la cererea acestora, pentru completarea documentației în vederea accesării diferitelor surse de finanțare, precum și pentru administrarea proiectelor, în domeniul cooperare transfrontalieră, capital uman și capacitate administrativă;
11. monitorizează, colaborează și informează șefii superiori despre activitatea ADR Nord-Est care are legătura cu activitatea serviciului/direcției;
12. participă la realizarea raportărilor trimestriale și anuale solicitate de Instituția Prefectului aferente Planului anual de acțiuni al instituției, în conformitate cu Programul de Guvernare;
13. participă la elaborarea documentației, la evaluarea și monitorizarea proiectelor depuse spre finanțare prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților non-profit de interes general, în condiții de legalitate, imparțialitate și confidențialitate;
14. informează permanent șeful de serviciu în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare;
15. studiază legislația în domeniul de activitate de care răspunde și se asigură că este implementată corespunzător.



Atribuții în domeniul GDPR-ului

Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreează, unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.

Atribuții în domeniul Sistemului de management al Calității

a) stabilește obiectivele pentru procesul al cărui proprietar este;

b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;

c) monitorizează, măsoară și analizează procesul al cărui proprietar este;

d) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;

e) asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;

f) derulează activitatea proprie conform procedurilor interne în vigoare;

g) propune acțiuni corective;

h) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;

i) participă la întocmirea și revizuirea (după caz) a procedurilor operaționale aplicabile activităților în care este implicat;

j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte și colaborează în acest sens cu responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură;

k) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;

l) colaborează cu responsabilul în domeniul calității și responsabilul cu riscurile desemnați la nivel departamental în elaborarea documentelor specifice SMC/SCIM.