

MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI	<u>A P R O B.</u> Director general
AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCI ȘI TURISM PLOIEȘTI	
COMPARTIMENTUL TERITORIAL DE FINANȚĂRI PENTRU IMM-URI CRAIOVA	

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Superior
Clasa	I
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat/fonduri europene
<p>Atribuțiile postului Atribuții principale :</p> <p>a) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat/fonduri europene îndeplinind următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM-uri; - evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor; - notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia; - verificarea deconturilor cu cheltuielile aprobate; - acordarea finanțării nerambursabile; - monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM; - monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității; - realizarea activității de control și identificarea neregulilor constatate, precum și întreprinderea măsurilor necesare pentru remedierea acestora sau, după caz, pentru recuperarea ajutorului financiar acordat, în conformitate cu legislația în vigoare; - monitorizarea ajutorului de minimis /stat acordat conform dispozițiilor legale; - realizarea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor; - arhivarea documentațiilor; <p>b) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale pe bază de protocoale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;</p> <p>c) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale din țară și din străinătate pe bază de protocoale, pentru îmbunătățirea capacității administrative și implementarea bunelor practici în activitatea instituției;</p> <p>d) dezvoltă, în vederea stimulării mediului de afaceri local și regional, politici și programe și/sau proiecte cu aplicabilitate locală, regională sau transfrontalieră;</p> <p>e) participă la procesul de eficientizare și simplificare a relațiilor întreprinzătorilor cu administrația locală și centrală, prin realizarea, în parteneriat cu agențiile de dezvoltare regională, instituții</p>	

- guvernamentale centrale și/sau descentralizate, camerele de comerț și industrie , organizațiile întreprinderilor mici și mijlocii sau alte organizații profesionale ori patronale, instituții financiar-bancare și operatori economici, de campanii de informare a întreprinzătorilor asupra măsurilor și acțiunilor de dezvoltare a mediului de afaceri;
- f) pregătește întreprinderile mici și mijlocii pentru accesul și creșterea competitivității lor pe piața comună, prin:
 - diseminarea de informații generale, și specializate cu privire la Uniunea Europeană;
 - organizarea de seminarii și cursuri de pregătire cu tematică europeană, antreprenorială etc;
 - g) mediatizează pe plan local și regional activitatea, politicile, programele și proiectele de sprijinire a IMM-urilor;
 - h) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
 - i) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- j) Alte atribuții stabilite de către Director general prin fisa postului sau decizie**

Ocupantul postului îndeplinește următoarele activități, aferente fiecărui program de finanțare:

- a) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea solicitanților la evaluare pentru a primi finanțare în cadrul programelor;
- b) asigură înregistrarea documentelor specifice activităților de evaluare, selectare, contractare și verificare tehnică a proiectelor;
- c) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;
- d) analizează documentele pentru efectuarea decontului din punctul de vedere al autenticității lor, al conformității cu acordul de principiu și în limita bugetelor maxime aprobate și transmise în acordul de principiu;
- e) transmite toate datele solicitate de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, pentru realizarea de către acestea a unei evidențe a ajutoarelor acordate în baza procedurilor programelor;
- f) creează o bază de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;
- g) solicită, dacă este cazul, clarificări la beneficiari;
- h) efectuează vizite și controale la beneficiarii pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedurile de implementare a programelor;
- i) transmite documentele purtând înscrisul "Bun de plată", data evaluării, suma aprobată către Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv și plății alocației financiare nerambursabile;
- j) întocmeste rapoarte anuale stabilite pe baza indicilor de monitorizare prevăzuți în Formularul de raportare tehnică la Procedură, având ca finalitate îmbunătățirea procedurilor de implementare a programului și a efectelor scontate prin sprijinul acordat sectorului specific;
- k) monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri.
- l) Intocmeste proces/nota de constatare a neregulilor si propune spre recuperare ajutorul de stat.
- m) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- n) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);

o) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor),

b) să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora.

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,

f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu ministerul,

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Peste 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției execuție de grad profesional superior.
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/ spaniolă/ germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative	

specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	Inițiativă	Nivel operațional
	Planificare și organizare	Nivel operațional
	Comunicare	Nivel operațional
	Lucru în echipă	Nivel operațional
	Orientare către cetățean	Nivel operațional
	Integritate	Nivel operațional
	Managementul performanței	-
	Dezvoltarea echipei	-
	Generarea angajamentului	-
	Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe în domeniul tehnologiei Informației Competențe operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, internet explorer si posta electronica (Microsoft Outlook)) - nivel mediu
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de director general si director general adjunct
	Relații funcționale	cu întregul personal încadrat pe funcțiile publice din cadrul A.I.M.M.T. Ploiești
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	pe baza și în limitele mandatului dat de conducerea A.I.M.M.T. Ploiești

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	pe baza și în limitele mandatului dat de conducerea A.I.M.M.T. Ploiești
	Organizații internaționale	pe baza și în limitele mandatului dat de conducerea A.I.M.M.T. Ploiești
	Persoane juridice private	pe baza și în limitele mandatului dat de conducerea A.I.M.M.T. Ploiești
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		pe durata absenței (deplasare, concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de un alt funcționar public din cadrul compartimentului pe baza dispoziției superiorului și a îndeplinirii dispozițiilor art. 437 și art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		