

INSPECTOR, CLS. I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT
COMPARIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ SI INVESTIȚII

Atribuțiile postului:

- să identifice care sunt nevoile administrației locale și ale comunității pe care o reprezintă, să analizeze și să propună soluții de rezolvare a acestora din perspectiva poziției și componentelor proprii;
- elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comuna Moșnița-Nouă;
- asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare a comunei Moșnița-Nouă;
- elaborarea de proiecte spre finanțare și atragerea de surse de finanțare pentru activitățile și proiectele realizate și inițiate;
- asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;
- să sprijine prin mijloace specifice dezvoltarea activității economice și antreprenoriale din localitate;
- asistență pentru; întreprinzătorii locali, agricultori, ONG-uri etc;
- să susțină prin mijloace specifice integrarea în structurile europene;
- participă la întocmirea documentelor necesare obținerii avizelor pentru proiectele de dezvoltare a localităților componente ale comunei Moșnița-Nouă, le depunde la instituțiile și autoritățile competente;
- colaborează cu specialiștii și angajații instituției, în vederea întocmirii documentelor necesare elaborării proiectelor;
- se informează periodic cu privire la posibilități de finanțare;
- menține legătura cu instituțiile competente și ONG-uri în vederea implementării proiectelor;
- efectuează și alte activități dispuse de către administratorul public, pe linie de achiziții publice și accesare de fonduri europene.
- Organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
- Lansarea procedurilor de achiziție publică conform legislației;
- Participarea în comisia de evaluare a ofertelor;
- Participarea la elaborarea și încheierea contractelor de achiziție publică;
- Răspunderea pentru confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public
- asigură clasarea actelor pe care le deține, le pregătește pentru arhivare și le predă la arhiva instituției;