

Atribuțiile postului

funcție publică de execuție vacantă Consilier clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Monitorizare Proiecte – Direcția Dezvoltare și Implementare Programe

1. Pregătirea proiectelor, depunerea acestora la instituțiile finanțatoare
2. Coordonator/membru în echipele de pregătire a proiectelor
3. Asistent manager, responsabil publicitate în echipele de implementare a proiectelor și post implementare conform dispoziției primarului
4. Asigura participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență
5. **Responsabil - Asistent manager în cadrul proiectelor:**
 - a) colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
 - b) convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii din cadrul D.D.I.P. cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
 - c) întocmește minute ale ședințelor
 - d) asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
 - e) *responsabil contract de consultanță:* verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate); confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator; verifică rapoartele transmise de către firma de consultanță/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; însoțește corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta
 - f) întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firma de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță
 - g) monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Piatra Neamț
 - h) întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției
 - i) studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor
 - j) asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei
 - k) participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
 - l) participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor
 - m) se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
 - n) identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
 - o) după perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul Direcției D.D.I.P.
 - p) îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului

- q) raspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

6. Responsabil Publicitate în cadrul proiectelor:

- a) asigură relația cu prestatorii de servicii pentru furnizarea de informații referitoare la implementarea proiectelor
- b) asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor
- c) întocmește împreună cu Consultantul documentația de specialitate necesară și solicitările de clarificări primite de beneficiar referitoare la activitățile de publicitate ale proiectelor;
- d) monitorizează respectarea condițiilor contractului de publicitate
- e) efectuează analize privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect pe partea de publicitate
- f) verifica modul de realizare a diseminării informațiilor
- g) *responsabil contract de publicitate*: verifica ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate); confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator; verifica rapoartele transmise de către firma de publicitate și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; îndosariază corespondența purtată cu firma de publicitate inclusiv Rapoartele emise de aceasta
- h) studiază Cadrul legal aferent proiectului; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea de responsabil publicitate desfășurată în cadrul proiectelor
- i) identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
- j) îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect
- k) raspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

7. Atribuții generale:

- a) elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente
- b) pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.
- c) participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de D.D.I.P.
- d) asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate
- e) asigură înregistrarea corespondenței expediate
- f) asigură implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SIDU), a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD), a Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală și a dezvoltării locale, în ansamblu;
- g) îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici

- h) Respectarea procedurilor obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii ; respectarea procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calității; respectarea procedurilor caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii conform Fiselor de Proces documentate ; furnizează la timp toate documentele și informatiile necesare în vederea desfasurarii în condiții optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.