

Atribuțiile postului

Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor

1. Asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
2. Asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
3. Manager de proiect și Responsabil tehnic în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului
4. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;
5. 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

Responsabilități:

Manager Proiect în cadrul proiectelor:

- coordonează și monitorizează activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp
- asigură legătura pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție a serviciilor între solicitant și firma de consultanță contractată
- propune împreună cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifica în privința regularității și legalității”)
- atribuie responsabilitățile echipei de proiect
- supervizează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
- colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
- supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate și firmei de audit
- propune conducerii efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii
- informează conducerea despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
- asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar (Agentia de Dezvoltare N-E)
- coordonează elaborarea bugetelor și pregătește planurile pentru desfășurarea activităților; raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către responsabilul legal și către OI și AM POR;
- reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;
- monitorizează organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informațiilor continuate cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;
- susține etapele derulate din proiect în fața OI și AMPOR;
- prezintă din timp conducerii instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerentă a acestora împreună cu OI și AMPOR
- răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația OI – AM POR
- urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați
- identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora
- studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor

Responsabil Tehnic în cadrul proiectelor:

- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare, în baza informațiilor și cerințelor primite de la Managerul de proiect
- participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- este interfață Dirigenție de șantier – Constructor;

- semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție lucrări cât și în perioada de garanție a contractului;
- *responsabil contract de execuție lucrări*: 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); urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată; urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat; verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor; semnalează eventualele daune/defecte la lucrarea de construcție și stabilește cu managerul de proiect termenele de remediere; urmărește ca remediile să fie executate în termenele stabilite; confirmă efectuarea plății pentru lucrările executate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator; verifică și semnează situațiile de lucrări transmise de către constructor 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 execuție lucrări inclusiv Situațiile de lucrări
- *responsabil contract de dirigenție de șantier*: 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 dirigenții de șantier și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește situația mijloacelor fixe pe obiectele realizate în cadrul proiectului fizic și valoric în cazul în care dirigenții de șantier nu are în atribuții acest lucru, sau verifică situația mijloacelor fixe în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de dirigenție de șantier; 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 dirigenție de șantier inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
- verifică rapoartele de progres d.p.d.v. tehnic;
- răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului
- răspunde la solicitările/clarificările tehnice cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- menține legătura cu reprezentanții OP (Operatorului de program) în toate aspectele de natură tehnică
- identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
- 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 tehnic desfășurată în cadrul proiectelor
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect
- răspunde de monitorizarea tehnică ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare

Atribuții generale:

- elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informații, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;
- pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotarilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de D.D.I.P.;
- asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
- asigură înregistrarea corespondenței expediate;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.