

Atributiile postului Sef serviciu Planificare si Monitorizare:

1. Conduce si coordoneaza activitatea personalului din subordine
2. Coordonator/membru in echipele de pregatire a proiectelor
3. Responsabil cu elaborarea/actualizarea/revizuirea 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 solicitărilor de finanțare nerambursabilă, pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală;
4. Depune la Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, pentru Structura de Sprijinire a Dezvoltării Urbane Durabile (SSDU), documentele strategice SIDU și PMUD (inclusiv anexe), în vederea verificării preliminare a acestora;
5. După aplicarea concluziilor/recomandărilor formulate de experții SSDU, depune la Organismul Intermediar POR-Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est documentele strategice SIDU și PMUD (inclusiv anexe), în vederea verificării conformității administrative și a admisibilității;
6. Răspunde la solicitările de clarificări venite din partea comisiei de verificare a conformității administrative și a admisibilității documentelor strategice, dacă este cazul;
7. În situația în care, în urma verificării/transmiterii solicitărilor de clarificări/analizei răspunsurilor primite, comisia de verificare consideră că SIDU și/sau PMUD nu pot fi considerate conforme și admisibile, completează și redepune aceste documente completate, cu respectarea termenului limită al apelului de documente strategice;
8. Pregătește portofoliul de proiecte de investiții/socio-medicale/dezvoltarea resurselor umane etc., în scopul dezvoltării locale/zonale/regionale, pentru perioada de programare 2014-2020;
9. Pregătește lista preliminară de proiecte, conform documentelor strategice și o va depune în termenul indicat în DCI AP4, Dezvoltare Urbană, la Autoritatea Urbană, însoțită de fișele de proiecte
10. Transmite informațiile/documentele solicitate de Autoritatea Urbană, necesare demarării etapei de selectare și prioritizare, odată cu prima fișă de proiect depusă la Autoritatea Urbană;
11. Răspunde la solicitările de clarificări formulate de Autoritatea Urbană, inclusiv pentru completarea unor secțiuni din fișă de proiect;
12. Asigură monitorizarea implementării planurilor strategice de dezvoltare a localității; informează șeful ierarhic superior în legătură cu stadiul implementării lor;
13. Manager de proiect; responsabil tehnic in echipele de implementare a proiectelor si post implementare, conform dispozitiei primarului
14. Planifică, asigură coordonarea și verifică activitatea echipelor de realizare a documentelor strategice și a aplicațiilor de finanțare; informează permanent directorul executiv asupra stadiului pregătirii aplicațiilor de finanțare, a depunerii de proiecte, a semnării contractelor de finanțare; semnalează riscurile posibile ce ar putea periclita obținerea finanțărilor și propune măsuri de eliminarea și/sau diminuare a efectelor acestora;
15. Responsabil pentru buna derulare a contractelor de servicii de proiectare, consultanță, elaborare studii specializate necesare pregătirii aplicațiilor de finanțare
16. Pregătește rapoarte, informări atât către alte instituții/organisme, cât și către șeful ierarhic superior
17. Asigură 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
18. Evaluează personalul din subordine din punct de vedere al îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu trasate și face recomandări privind stimularea / motivarea / instruirea / redistribuirea / detașarea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
19. Îndeplinește și alte sarcini, conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către directorul DDIP și/sau Primarul municipiului și/sau Viceprimari

Responsabilități:

Pregătirea proiectelor, depunerea acestora la instituțiile finanțatoare:

- Responsabil pentru pregătirea aplicațiilor de finanțare și depunerea proiectelor-dosarul aplicației,

conform cerințelor din Ghidurile Generale și Specifice aferente Programelor Operationale, la termene stabilite odată cu lansarea apelurilor de proiecte

- Coordonează elaborarea bugetelor proiectelor și pregătește planurile pentru desfășurarea activităților
- Responsabil pentru transmiterea la timp a răspunsurilor la solicitările de clarificări de pe parcursul evaluării proiectelor
- Responsabil cu pregătirea și punerea la dispoziție a documentelor necesare efectuării vizitelor de precontractare; pregătirea semnării contractelor de finanțare.

Manager proiect în cadrul proiectelor:

- coordonează și monitorizează activitățile proiectului, sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp
- propune, împreună cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare necesare implementării proiectului
- semnează și ștampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifică în privința regularității și legalității”)
- planifică, coordonează, verifică și evaluează activitatea membrilor echipei de proiect
- supervizează activitatea colaboratorilor din cadrul contractelor de servicii/lucrări din cadrul proiectului
- reprezintă instituția în relația cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectelor
- verifică executarea lucrărilor de construcții, solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintei, furnizorului de servicii de publicitate și ale firmei de audit; contractele de execuție a lucrărilor vor fi supervizate de diriginți de șantier;
- după verificare și aprobare, propune conducerii instituției efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii
- informează în permanență conducerea instituției în legătură cu progresul implementării proiectului, asupra situației financiare (fluxul de numerar necesar), a unor riscuri ce pot să apară pe parcurs
- asigură comunicarea dintre beneficiar și Organismul Intermediar (ex. OI POR, Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est)
- raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către reprezentantul legal și către OI și AM;
- reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;
- monitorizează realizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere al informațiilor conținute, cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;
- prezintă, din timp, conducerii instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și propune metode de soluționare a acestora, cu consultarea OI și/sau AMPOR
- răspunde la solicitările/clarificările transmise de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie atinși, respectiv menținuți
- asigură respectarea cadrului legal aplicabil implementării proiectului, inclusiv instrucțiunile emise de Organismele Intermediare
- răspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, așa cum este prevăzută în contractele de finanțare

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 tehnice, 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

- semnalează managerului de proiect, atât eventualele lucrări suplimentare, cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție a lucrărilor, precum și în perioada de garanție a contractului;
- *responsabil contract de execuție a lucrărilor*: verifică derularea tuturor activităților prevăzute în contract, a.î. acestea să fie îndeplinite și să se finalizeze la termenele stabilite; urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit; verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor; semnalează eventualele defecte la lucrarea de construcție și stabilește cu reprezentantul constructorului și cu dirigintele de șantier termenele de remediere; urmărește ca remediile să fie executate în termenele stabilite; confirmă executarea lucrărilor, în calitate de responsabil al contractului, prin aprobarea situațiilor de lucrări și semnarea facturilor, după verificarea acestora; asigură derularea procesului de recepție a lucrărilor; responsabil pentru pregătirea eliberării garanțiilor către constructor; se asigură că obiectivul finalizat și recepționat este înscris în patrimoniul UAT-ului; asigură păstrarea corespondenței înregistrată pe parcursul derulării contractului;
- *responsabil contract diriginte de șantier*: verifică derularea contractului de dirigiență de șantier, a.î. toate activitățile prevăzute în contract, în caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenele stabilite; aprobă plata pentru serviciile prestate, prin semnarea facturilor emise de prestator; verifică rapoartele transmise de dirigintele de șantier și orice alte documente întocmite de acesta, în baza contractului încheiat; întocmește situația mijloacelor fixe pe obiectele realizate, în cazul în care dirigintele de șantier nu are atribuții în acest sens, sau verifică situația mijloacelor fixe întocmită de dirigiență de șantier; confirmă finalizarea derulării contractului și emite documentele necesare; asigură păstrarea corespondenței înregistrată pe parcursul derulării contractului;
- verifică și aprobă/solicită clarificări/completări/modificări/respinge rapoartele de progres tehnic întocmite de dirigintele de șantier; pregătește raportările progresului tehnic pentru managerul de proiect și conducerea instituției sau pentru alte părți implicate;
- răspunde, alături de managerul de proiect, de toate aspectele tehnice ale proiectului;
- pregătește și participă la vizitele de monitorizare a proiectului
- răspunde la solicitările de clarificări tehnice transmise de către OI/AM sau orice organism abilitat să verifice proiectul
- identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
- pe durata de execuție a lucrărilor este prezent în șantier în cea mai mare parte a timpului
- asigură respectarea cadrului legal aplicabil implementării tehnice a proiectului, inclusiv instrucțiunile emise de Organismele Intermediare
- 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 contractele de finanțare

Alte atribuții:

- planifică activitatea, conduce și verifică personalul din subordine pentru executia sarcinilor de serviciu, la termenele stabilite sub coordonarea directorului direcției
- coordonează întocmirea rapoartelor către alte instituții cât și către personalul ierarhic superior
- se asigură de ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate către personalul subordonat
- propune și dezvoltă idei și metode noi în activitatea direcției, menține un climat neconflictual și bazat pe baza spiritului de echipă
- coordonează asigurarea ordinii și păstrarea în bune condiții a sistemului de arhivare
- evaluează personalul din subordine din punct de vedere al atribuțiilor și sarcinilor de serviciu împreună cu seful ierarhic superior
- elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente
- participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
- promovează proiectele de hotărâri ce privesc activitatea D.D.I.P., în vederea aprobării lor în Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț

* Coordonează activitatea de implementare a **Sistemului de Management al Calității** și Sistemul de Control

Managerial Intern în sectorul specific de activitate ;

* Participa la ședințele de analiză a managementului ;

* Participa la auditurile interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii ;

* Întocmeste informări privind implementarea Sistemului de Management al Calității pe baza rapoartelor transmise de personalul din subordine și le prezintă în ședințele de analiză a managementului;

* Inițiază acțiuni preventive / corective pe care le supune aprobării managementului de vârf ;

* Atribuțiile postului privind implementarea si dezvoltarea **Sistemului de Control Intern /Managerial** conform Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- Coordonează elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare a SCI/M la nivelul institutiei si al departamentului coordonat
- Organizează si coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/mangerial la nivelul institutiei si al departamentului coordonat
- Intocmeste situatia sintetica a rezultatelor evaluarii (anexa la OSGG nr. 400/2015)
- Apreciaza gradul de conformitate a SCI/M cu standardele
- Elaborează raportul anual privind SCI/M
- Elaborează situatiile centralizatoare semestriale si anuale privind stadiul SCI/M
- Primește rapoarte si informari privind implementarea standardelor de catre compartimentele subordonate
- Monitorizează si evaluează gradul de indeplinire a obiectivelor
- Identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
- Evaluează riscurile identificate , le prioritizează si stabilește măsurile de gestionare necesare
- Completează fisele posturilor personalului de executie din subordine cu urmatoarele atributii privind SCI/M:
 - Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
 - Participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

* Respecta normele de sanatate si securitate in munca , pe cele de prevenirea si stingerea incendiilor precum si regulamentul intern al primariei