

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR (COR: 242203)
2. Gradul profesional/treapta profesională: DEBUTANT
3. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE CLASA I
4. Scopul principal al postului: pregătirea documentatiei, implementarea, verificarea financiara si monitorizarea ex-post a proiectelor cu finantare nerambursabila derulate prin Directia de Dezvoltare si Implementare Programe

Condiții de ocuparea postului*2):

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice
2. Vechime în specialitate necesară: -
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel) -nivel mediu, Internet, Outlook - nivel mediu
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere):
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență
7. Cerințe specifice *5): deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului:

- a) **Rezultatele obținute**
 - gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului
 - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
- b) **Adaptarea la complexitatea muncii**
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
- c) **Asumarea responsabilității**
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu
 - receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar , perseverența , disciplina în munca
- d) **Capacitatea relațională și disciplina muncii**
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea relațiilor ierarhice
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezenta de spirit, spontaneitate

Atribuțiile postului:

1. Pregătirea proiectelor, depunerea acestora la instituțiile finanțatoare
2. Membru în echipele de pregătire a proiectelor
3. Responsabil financiar; asistent manager în echipele de implementare și post

- implementare a proiectelor, conform dispoziției primarului
4. 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

Responsabilitati:

Pregatirea proiectelor, depunerea acestora la instituțiile finanțatoare:

- pregătește aplicații în vederea depunerii proiectelor-dosarul aplicației, conform cerințelor din Ghidurile Generale și Specifice aferente Programelor Operationale
- identificare surse de finanțare
- întocmește Note interne către Direcția Economică pentru înaintarea facturilor fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și receptie pentru contractele de servicii, în vederea înregistrării acestora în contabilitate
- răspunde la solicitările de clarificări de pe parcursul evaluării proiectelor
- pregătește și pune la dispoziție documentele necesare efectuării vizitelor de precontractare
- implicat în etapa de revizuire/actualizare a documentelor strategice
- realizează activități de monitorizare și raportare privind implementarea planurilor de acțiune aferente documentelor strategice aprobate, altor planuri sectoriale de dezvoltare

Responsabil financiar în cadrul proiectelor:

- urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat
- propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată
- informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
- pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere și Organismele Intermediare
- colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare și Plată ale proiectului
- colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea notificărilor către Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului, etc.
- colaborează cu Direcția Economică în vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri și cheltuieli aferente proiectelor noi
- colaborează cu Direcția Economică pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate)
- urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată
- verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare

- tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate catre acestia
- tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile
- tine o evidenta separata a corectiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor si transmite situatiile Managerului de proiect si Consilierului Juridic din cadrul D.D.I.P care tine evidenta stadiului procesual al corectiilor financiare
- verifica facturile emise pentru contractele de servicii, dotari si lucrari din cadrul proiectului
- inainteaza facturile fiscale in original emise de catre prestatori, impreuna cu copii ale proceselor verbale de predare-primire si receptie pentru contractele de servicii/dotari si copii ale situatiilor de lucrari pentru contractele de lucrari de executie, in vederea evidentierii acestora in contabilitate si efectuarea platilor
- verifica ca inregistrarile contabile efectuate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile din cadrul Directiei Economice, cu privire la cheltuielile cuprinse in facturile fiscale cat si plata acestora sa se regaseasca in conturile dedicate proiectelor (cod SMIS)
- verifica ca incasarea sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare, sa fie inregistrate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile din cadrul Directiei Economice, in conturile dedicate proiectului (cod SMIS)
- analizeaza/completeaza/corecteaza impreuna cu responsabilul cu operatiunile financiare din cadrul Directiei Economice, fisele de cont, balanta de verificare, registrele jurnal si le transmite Organismelor Intermediare in vederea rambursarii sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare
- *responsabil contract de audit*: verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate); confirma efectuarea platii pentru serviciile prestate in calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii si intocmeste nota interna pentru efectuarea platilor catre prestator; verifica rapoartele factuale transmise de catre Firma de Audit si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat; intocmeste corespondenta cu prestatorul si procesele verbale de receptie a acestora; intocmeste nota interna pentru eliberarea garantiei de buna executie si emite Certificatul constatator final; indosariaza corespondenta purtata cu firma de audit inclusiv Rapoartele factuale
- trimite catre responsabilul cu operatiunile financiar-contabile, situatia mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate in cadrul contractului de finantare impartite pe surse de finantare (situatie intocmita de catre dirigintele de santier pe fiecare obiect realizat in cadrul contractului de executie lucrari) si o transmite catre responsabilul cu operatiunile financiar-contabile, in vederea inregistrarii in contabilitate a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar si Serv. Patrimoniu in vederea promovarii in sedinta de consiliu a cheltuielilor realizate in cadrul proiectului
- la finalul proiectului, solicita confirmarea rulajelor debitoare si creditoare de la prestatorii de servicii din cadrul proiectului si efectueaza reconcilierea contabila cu Autoritatea de Management
- identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- studiaza Cadrul legal aferent proiectului; Instructiunile de la Organismele Intermediare
 - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerintelor, functie de activitatea desfasurata in cadrul proiectelor

- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect
- răspunde de monitorizarea financiară ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare

Asistent manager în cadrul proiectelor:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistentă tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
- 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 ;
- întocmește minute ale ședințelor
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- *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 consultant/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; îndosărează corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta
- 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
- 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
- întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției
- 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
- asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei
- participă la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
- participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor
- se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
- identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
- 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.
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului
- răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare

Alte responsabilități în afara proiectelor

- urmareste, pentru contractele pentru implemenatrea cărora este responsabil, inchiderea conturilor la finalizarea lor
- deschiderea de noi linii de buget pentru proiectele propuse la finantare
- urmareste din punct de vedere economic proiectele propuse la finantare (intrarea la finantare, verificarea soldurilor, facturi neachitate)
- evidenta cheltuielilor curente efectuate de catre D.D.I.P
- estimarea bugetului pentru toate proiectele (finantate, nefinantate si cheltuieli curente), in colaborare cu membrii colectivului D.D.I.P.

Atributii Generale:

- participă la planificarea și organizarea etapelor de elaborare/revizuire/actualizare/evaluarea implementarii/monitorizare SIDU, PIEE, PMUD, a altor planuri de dezvoltare
- asigură elaborarea 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 si a dezvoltarii locale, in ansamblu;
- asigură actualizarea documentelor strategice, prin analizarea stadiului de realizare a proiectelor din planul de acțiune al documentelor, propunerea de proiecte noi, precum si prin actualizarea informațiilor necesare acestor acțiuni si activități;
- monitorizeaza revizuirea documentelor strategice
- pregătește portofoliul de proiecte de investiții/socio-medicale/dezvoltarea resurselor umane etc., în scopul dezvoltării locale/zonale/regionale, pentru perioada de programare 2014-2020;
- asigură monitorizarea implementării planurilor strategice de dezvoltare a localității;
- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze precum si alte lucrari administrative curente
- pregateste referate si alte documente interne necesare aprobarii demararii procedurilor de achizitie publica pentru contractarea serviciilor de intocmire studii, documentatii tehnico-economice etc
- participa ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile promovate de D.D.I.P.
- asigura inregistrarea corespondentei expediate
- asigura fotocopierea si organizarea documentelor utilizate
- participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
- promoveaza proiectele de hotarari ce privesc activitatea D.D.I.P., in vederea aprobarii lor in Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt
- indeplineste si alte sarcini conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefii ierarhici