

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: Primaria Municipiului Piatra Neamt Directia: Dezvoltare si Implementare Programe Serviciul: Unitatea de Implementare a Proiectelor	Aprob <sup>1</sup>  PRIMAR Dragos Chitic
---	---

**FISA POSTULUI  
(PROIECT)**

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE clasa I
3. Scopul principal al postului: realizarea din fonduri nerambursabile, în special, a proiectelor de dezvoltare durabilă a Municipiului Piatra Neamt, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate; implementarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alți donori, în cadrul Programelor Operaționale sau alte Programe de finanțare și/sau, după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, prin programe naționale, la nivelul Municipiului Piatra Neamt

**Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice
2. Perfectionari (specializari): .....
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office (Word, Excel)- nivel mediu, Internet, Outlook- nivel mediu
4. Limbi straine<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere): .....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză si sinteza, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență
6. Cerinte specifice<sup>5</sup>: deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

**Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului:**

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

**Atributiile postului<sup>6</sup>:**

1. Responsabil financiar; asistent manager in echipele de implementare si post implementare a proiectelor conform dispozitiei primarului
2. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;

3. Responsabil cu corectiile financiare aplicate de catre Ministere pe contractele din cadrul proiectelor finantare din fonduri nerambursabile derulate prin D.D.I.P.
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

#### **Responsabilități:**

##### **Responsabil cu corectiile financiare aplicate de catre Ministere pe contractele din cadrul proiectelor finantare din fonduri nerambursabile derulate prin D.D.I.P.:**

- colaboreaza cu responsabilii financiari, managerii de proiect si juristul din cadrul D.D.I.P. pentru colectarea datelor si emite o situatie ce cuprinde atat stadiul valoric cat si cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corectii financiare pe procedurile de achizitii/implementare

##### **Responsabil financiar in cadrul proiectelor:**

- urmareste activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat
- propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata
- informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului ( venituri – cheltuieli)
- pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare
- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare si Plata ale proiectului
- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului , etc.
- colaboreaza cu Directia Economica in vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi
- colaboreaza cu Directia Economica pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului in vederea evidentei separate)
- urmareste intrarea banilor in cont aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata
- verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare de catre firma de consultanta, inainte ca cererile sa fie inaintate catre 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 inregistrările 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 financiare

### **Asistent manager in cadrul proiectelor:**

- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect atat responsabilii din cadrul D.D.I.P cat si ceilalti prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
- intocmește minute ale ședințelor
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- *responsabil contract de consultanta*: 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 transmise de catre firma de consultanta/rapoarte de progres 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 consultanta inclusiv Rapoartele emise de aceasta
- intocmeste pista de audit a proiectului in cazul in care nu exista firma de consultanta in proiect, sau verifica pista de audit a proiectului in cazul in care aceasta intra in responsabilitatea firmei de consultanta
- monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectului si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori, si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori de catre Primaria Piatra Neamt
- intocmeste rapoartele privind durabilitatea investitiei
- 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
- asigura distribuirea documentelor catre toti membrii echipei
- participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
- participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor
- se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
- identifica riscurile in proiect si 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**

- urmărește, pentru toate proiectele, închiderea conturilor la finalizarea lor
- deschiderea de noi linii de buget pentru proiectele propuse la finanțare
- urmărește din punct de vedere economic proiectele propuse la finanțare (intrarea la finanțare, verificarea soldurilor, facturi neachitate)
- evidența cheltuielilor curente efectuate de către D.D.I.P., care se plătesc din Capitolul Bugetar 80.02 ct. 55.01.13
- estimarea bugetului pentru toate proiectele (finanțate, nefinanțate și cheltuieli curente 55.01.13) în colaborare cu membrii colectivului D.D.I.P.
- se ocupă de predarea dosarelor arhivate conform prevederilor legislației în vigoare din D.D.I.P., către persoana responsabilă cu Arhiva instituției

### **Atributii 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 înregistrarea corespondenței expediate
- asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate
- 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
- 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

\*Respecta procedurile obligatorii ale **Sistemului de Management al Calității**; respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității; respecta procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform Fișelor de Proces documentate; furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

\* Atributiile postului privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern /Managerial** conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

\* Respecta normele de sănătate și securitate în munca, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei.

### **Atributiile postului privind sănătatea și securitatea în munca și situațiile de urgență:**

#### **I. Conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006**

- a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
- b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
- c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;

f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;

h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;

j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;

k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;

m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;

n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

o. să participe neconditionat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;

p. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;

r. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;

s. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;

t. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

## **II . Conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;

b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. să participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.

i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator

## **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>7</sup>: asistent

4. Vechimea (în specialitate necesară): minimum 1 an

## **Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

– subordonat fata de Sef Serviciu U.I.P., Director Executiv D.D.I.P., conducerea institutiei

– superior pentru.....

b) Relații functionale: colaborare cu membrii Directiei D.I.P., are relații de serviciu cu membrii echipelor de implementare a proiectelor și cu membrii echipelor de pregătire și monitorizare ex-post a proiectelor

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: din Municipiul Piatra Neamț, AM-uri, OI-uri și alte instituții

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private: consultanți, contractori din cadrul proiectelor

3. Limite de competență<sup>8</sup>- stabilite prin fișa postului.....

4. Delegarea de atribuții și competență – în limitele stabilite prin fișa de post, pe perioada absenței motivate (concediu de odihnă) a unora dintre membrii colectivului D.D.I.P.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate funcționarul răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz.

**Intocmit de<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu U.I.P.
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura.....
3. Data .....

**Contrasemnat de<sup>10</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Executiv D.D.I.P.
3. Semnatura.....
4. Data .....

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu. 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîștit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 9.