

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: Primaria Municipiului Piatra Neamt Directia: Dezvoltare si Implementare Programe Serviciul: Unitatea de Implementare a Proiectelor	Aprob ¹ 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 postului²:

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 ingineresti
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 straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteza, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență
6. Cerinte specifice⁵: 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 acțiunea strategică
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

Atributiile postului⁶:

1. Manager de proiect; Responsabil tehnic si Asistent manager si in echipele de implementare si post implementare a proiectelor conform dispozitiei primarului
2. Colaborator al echipelor de realizare a aplicatiilor de finanțare; implicat în monitorizare ex-post
3. 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:

Manager Proiect in cadrul proiectelor:

- coordoneaza si monitorizeaza activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat si in graficul de timp
- asigura legatura pe perioada desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor intre solicitant si firma de consultanta contractata
- propune impreuna cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
- semneaza si stampileaza documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plata”; „certifica in privinta regularitatii si legalitatii”)
- atribuie responsabilitatile echipei de proiect
- supervizeaza activitatea echipei de proiect si a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, executie lucrari, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului
- supervizeaza executarea lucrarilor de constructii, verifica solicitarile la plata ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate si firmei de audit
- propune conducerii efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii
- informeaza conducerea despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli)
- asigura comunicarea dintre solicitant si Organismul Intermediar (Agentia de Dezvoltare N-E)
- coordoneaza elaborarea bugetelor si pregateste planurile pentru desfasurarea activitatilor; raporteaza modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect catre responsabilul legal si catre OI si AM POR;
- reprezinta interesele si obligatiile Beneficiarului în derularea proiectului;
- monitorizeaza organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informatiilor continute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuala;
- sustine etapele derulate din proiect in fata OI si AMPOR;
- prezinta din timp conducerii institutiei, problemele cu care se confrunta proiectul si cauta metode de solutionare coerenta a acestora impreuna cu OI si AMPOR
- raspunde la solicitarile/clarificarile cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului
- respecta indeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare si post-implementare a proiectului in relatia OI – AM POR
- urmareste ca indicatorii stabiliti prin cererea de finantare sa fie respectati
- identifica riscurile in proiect si ia masuri de diminuare a acestora
- 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
- raspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, prevazuta in cadrul contractelor de finantare, avand atributii privind monitorizarea si coordonarea activitatilor de administrare si intretinere a obiectelor de investitie ale proiectului

Responsabil Tehnic in cadrul proiectelor:

- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- informeaza managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- realizeaza documente si proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finantare, in baza informatiilor si cerintelor primite de la Managerul de proiect
- participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- este interfață Diriginte de șantier – Constructor;
- semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnica apărută pe perioada de derulare a contractului de executie lucrari cat si in perioada de garantie a contractului;
- *responsabil contract de executie lucrari:* 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); 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.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

Asistent manager în cadrul proiectelor:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistenta 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 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
- dupa perioada de durabilitate, preda toate documentele proiectului pregatite in conformitate cu legislatia in vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul Directiei D.D.I.P.
- îndeplinește si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispoziția managerului
- raspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

Atributii generale:

- 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/dotarilor/executiei de lucrari ce trebuiesc achizitionate in cadrul contractelor de finantare 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
- 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 si a dezvoltarii locale, in ansamblu;
- indeplineste si alte sarcini conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefi 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 ; furnizeaza 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 si dezvoltarea **Sistemului de Control Intern /Managerial** conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- 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.

Atributiile postului privind sanatatea si securitatea in munca si situatile de urgenta :

I . Conform art. 13, lit. "d" din Legea securitatii si sanatatii in 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 apararea impotriva incendiilor

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unitatii sau de persoanele desemnate de acesta;
- b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unitatii 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 unitatii 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 functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁷: superior
4. Vechimea (în specialitate necesara): minimum 7 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de Sef Serviciu U.I.P., Director executiv D.D.I.P, conducerea institutiei
 - superior pentru.....
 - b) Relatii functionale: colaborare cu membrii Directiei D.I.P., are relații de serviciu cu membrii

echipelor de implementare a proiectelor si cu membrii echipelor de pregatire si monitorizare ex-post a proiectelor

c) Relatii de control:.....

d) Relatii de reprezentare:.....

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: din Municipiul Piatra Neamt, AM-uri, OI-uri si alte institutii

b) cu organizatii internationale:

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

3. Limite de competenta⁸

4. Delegarea de atributii si competenta.....

Încălcarea cu vinovăție de către functionarul public a îndatoririlor de serviciu prevazute în fisa postului atrage după sine răspunderea disciplinară , contravențională , civilă sau penală , după caz .

Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate functionarul raspunde dicitular, contravențional, civil sau penal, după caz.

Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere: Sef Serviciu U.I.P.

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura.....

3. Data.....

Contrasemnat de¹⁰:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Director Executiv D.D.I.P.

3. Semnatura.....

4. Data.....

1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 9.