

Funcția publică de *Inspector, clasa I, grad profesional principal* : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti- inginerie geodezică sau inginerie civilă, specializarea: construcții civile industriale și agricole sau ingineria instalațiilor, specializarea: instalații pentru construcții

A) Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Pregătirea proiectelor, depunerea acestora la institutiile finantatoare
2. Manager de proiect si Responsabil tehnic in echipele de implementare si post implementare a proiectelor conform dispozitiei primarului
3. Manager de proiect si Responsabil tehnic in echipele de implementare a proiectelor si post implementare conform dispozitiei primarului
4. Asigura participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor in care este implicat si aduce la indeplinire masurile dispuse in urma desfasurarii acestora, in aria sa de competenta

Responsabilități:

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 conducerea 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 conducerei 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

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 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 diriginții 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 diriginții 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