

Funcția publică de *Inspector, clasa I, grad profesional principal* : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești- inginerie civilă, specializarea: căi ferate drumuri și poduri

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:

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

- o participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- o informeaza managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- o 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
- o participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- o este interfață Dirigințe de șantier – Constructor;
- o 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; semnaleaza eventualele daune/defecte la lucrarea de construcție și stabilește cu managerul de proiect termenele de remediere; urmareste ca remedierile sa fie executate in termenele stabilite; confirma efectuarea platii pentru lucrarile executate in calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii si intocmeste nota interna pentru efectuarea platilor catre prestator; verifica si semneaza situatiile de lucrari transmise de catre constructor 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 executie lucrari inclusiv Situatiile de lucrari
- *responsabil contract de dirigenție de santier*: 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 dirigintele de santier si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat; intocmeste situatia mijloacelor fixe pe obiectele realizate in cadrul proiectului fizic si valoric in cazul in care dirigintele de santier nu are in atributii acest lucru, sau verifica situatia mijloacelor fixe in cazul in care aceasta intra in responsabilitatea firmei de dirigenție de santier; 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 dirigenție de santier inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
- verifică rapoartele de progres d.p.d.v. tehnic;
- răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- participa la vizitele de monitorizare a proiectului
- raspunde la solicitarile/clarificarile tehnice cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului
- mentine legatura cu reprezentantii OP (Operatorului de program) in toate aspectele de natura tehnica
- 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 de responsabil tehnic desfasurata in cadrul proiectelor
- indeplineste si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispozitia managerului de proiect
- raspunde de monitorizarea tehnica ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

Atributii generale:

- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membrii 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 trebuie achizitionate in cadrul contractelor de finantare etc.
- participă ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de D.D.I.P.
- asigură fotocopierea si organizarea documentelor utilizate
- asigura inregistrarea corespondentei expediate
- asigura implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabila a Municipiului Piatra Neamt(SIDU), a Planului de Mobilitate Urbana Durabila(PMUD), a Planului de Imbunatatire a Eficientei Energetice(PIEE) si a altor documente de planificare ce stau la baza solicitarii de finantare nerambursabila pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locala si a dezvoltarii locale, in ansamblu;
- indeplineste si alte sarcini conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefii ierarhici