

Atributiile postului: Consilier, clasa I, grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești - domeniul de licență inginerie electrică sau domeniul de licență inginerie energetică;

1. Pregătirea proiectelor, depunerea acestora la institutiile finantatoare
2. Coordonator/membru in echipele de pregătire a proiectelor
3. Asistent manager, responsabil publicitate 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

5. Responsabil - Asistent manager in cadrul proiectelor:

- a) colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului
- b) 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 ;
- c) întocmește minute ale ședințelor
- d) asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- e) *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 consultant/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
- f) 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
- g) 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
- h) intocmeste rapoartele privind durabilitatea investitiei
- i) 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
- j) asigura distribuirea documentelor catre toti membrii echipei
- k) participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
- l) participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor
- m) se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
- n) identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- o) 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.
- p) îndeplinește si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispozitia managerului
- q) raspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

6. Responsabil Publicitate in cadrul proiectelor:

- a) asigură relația cu prestatorii de servicii pentru furnizarea de informații referitoare la implementarea proiectelor
- b) asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor
- c) întocmește împreună cu Consultantul documentația de specialitate necesară și solicitările de clarificări primite de beneficiar referitoare la activitățile de publicitate ale proiectelor;
- d) monitorizează respectarea condițiilor contractului de publicitate
- e) efectuează analize privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect pe partea de publicitate
- f) verifica modul de realizare a diseminării informațiilor
- g) *responsabil contract de publicitate:* 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 publicitate 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 publicitate inclusiv Rapoartele emise de aceasta

- h)** 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 publicitate desfasurata in cadrul proiectelor
- i)** identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- j)** indeplineste si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispozitia managerului de proiect
- k)** raspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

7. Atribuții generale:

- a) elaboreaza in colaborare cu ceilalti membrii ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze precum si alte lucrari administrative curente
- b) 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.
- c) participă ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile promovate de D.D.I.P.
- d) asigură fotocopierea si organizarea documentelor utilizate
- e) asigura inregistrarea corespondentei expediate
- f) 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;
- g) indeplineste si alte sarcini conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefii ierarhici
- h) Respectarea procedurilor obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii ; respectarea procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitati; respectarea procedurilor caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii conform Fiselor de Proces documentate ; furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.