

Atributiile postului: *Inspector, clasa I, grad profesional principal:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești- domeniul de licență inginerie civilă, specializarea căi ferate drumuri și poduri;

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:

- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare, în baza informațiilor și cerințelor 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 semnalează 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; îndosărează corespondența purtată cu firma de execuție lucrări inclusiv Situațiile de lucru
- *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; îndosărează 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

- 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 achizitiile 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 sefi ierarhici