

Atributiile postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti – Inginerie industrială

1. Asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
2. Asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
3. Responsabil tehnic și Asistent manager în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului.
4. Asigura 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.

Responsabilități:

Responsabil Tehnic în 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 întocmeste 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; întocmeste corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmeste nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; îndeosebi 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 întocmeste 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; întocmeste 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; întocmeste corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmeste nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; îndeosebi 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

- raspunde de monitorizarea tehnica ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

Asistent manager in cadrul proiectului:

- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect atat responsabilii din cadrul D.D.I.P cat si ceilalti prestatori din cadrul proiectului, la şedinţe de lucru;
- întocmeşte minute ale şedinţelor
- asigură activităţi administrative şi de secretariat aferente proiectului;
- *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 întocmeste nota interna pentru efectuarea platilor catre prestator; verifica rapoartele transmise de catre firma de consultant/rapoarte de progres si orice alte documente întocmite de catre acesta in baza contractului încheiat; întocmeste corespondenta cu prestatorul si procesele verbale de receptie a acestora; întocmeste 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
- 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
- întocmeste 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 D.D.I.P.
- îndeplineşte si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispoziţia 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 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;
- îndeplineste si alte sarcini conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefii ierarhici