

### **Atribuțiile postului:**

1. Responsabil financiar și Asistent manager în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului;
2. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;
3. Asigură 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.
4. **Responsabil cu corecțiile financiare aplicate de către Ministere pe contractele din cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile derulate prin D.D.I.P.:** colaborează cu responsabilii financiari, managerii de proiect și juristul din cadrul D.D.I.P. pentru colectarea datelor și emite o situație ce cuprinde atât stadiul valoric cât și cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corecții financiare pe procedurile de achiziții/implementare

### **Responsabilități:**

#### **Responsabil financiar in cadrul proiectelor:**

- a) urmarește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat
- b) propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- c) colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului
- d) propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata
- e) informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului ( venituri – cheltuieli)
- f) pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare
- g) colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare si Plata ale proiectului
- h) colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer intre liniile bugetului , etc.
- i) colaborează cu Direcția Economică în vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi
- j) colaborează cu Direcția Economică pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului in vederea evidentei separate)
- k) urmareste intrarea banilor in cont aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata
- l) verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare de catre firma de consultanta, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare
- m) tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a plăților efectuate către aceștia
- n) tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile
- o) tine o evidenta separata a corecțiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor si transmite situatiile Managerului de proiect si Consilierului Juridic din cadrul D.D.I.P care tine evidenta stadiului procesual al corecțiilor financiare
- p) verifica facturile emise pentru contractele de servicii, dotari si lucrari din cadrul proiectului
- q) înaintează facturile fiscale in original emise de catre prestatori, impreuna cu copii ale proceselor verbale de predare-primire si recepție pentru contractele de servicii/dotari si copii ale situatiilor de lucrări pentru contractele de lucrări de executie, in vederea evidentierii acestora in contabilitate si efectuarea platilor
- r) verifica ca inregistrările contabile efectuate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile din cadrul Directiei Economice, cu privire la cheltuielile cuprinse in facturile fiscale cat si plata acestora sa se regaseasca in conturile dedicate proiectelor (cod SMIS)
- s) verifica ca incasarea sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare, sa fie inregistrate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile din cadrul Directiei Economice, in conturile dedicate proiectului (cod SMIS)

- t) analizeaza/completeaza/corecteaza impreuna cu responsabilul cu operatiunile financiare din cadrul Directiei Economice, fisele de cont, balanta de verificare, registrele jurnal si le transmite Organismelor Intermediare in vederea rambursarii sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare
- u) *responsabil contract de audit*: 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 factuale transmise de catre Firma de Audit 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 audit inclusiv Rapoartele factuale
- v) trimite către responsabilul cu operațiunile financiar-contabile, situația mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate in cadrul contractului de finantare impartite pe surse de finantare (situatie intocmita de catre dirigintele de santier pe fiecare obiect realizat in cadrul contractului de executie lucrari) si o transmite catre responsabilul cu operatiunile financiare

**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) intocmește 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 dispoziția managerului

q) raspunde de monitorizarea proiectului ex-post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare.

#### **7. Atributii generale:**

- a) elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri 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 trebuiesc achizitionate in cadrul contractelor de finantare etc.
- c) participa ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile promovate de D.D.I.P.
- d) asigura inregistrarea corespondentei expediate
- e) asigura fotocopierea si organizarea documentelor utilizate
- f) participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.
- g) promoveaza proiectele de hotarari ce privesc activitatea D.D.I.P., in vederea aprobarii lor in Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt
- h) asigura 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 si a dezvoltarii locale, in ansamblu;
- i) îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici