

Atributiile postului:

1. Programează, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea personalului Direcției Dezvoltare și Implementare Programe;
2. Asigură identificarea și atragerea de surse de finanțare nerambursabile;
3. Coordonează activitatea de întocmire a proiectelor noi de investiții;
4. Coordonează activitatea colectivului și colaborează cu șefii de servicii și șeful de birou în vederea desfășurării în condiții de eficiență și eficacitate a activităților de la nivelul celor două servicii și a biroului din cadrul Direcției;
5. Responsabil pentru toate sarcinile care au fost delegate de către Primarul Municipiului Piatra Neamț;
6. Asigură elaborarea/revizuirea/actualizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SDD), a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă a municipiului Piatra Neamț (PMUD), a Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) a Municipiului Piatra Neamț și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală;
7. Depune la Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, pentru Structura de Sprijinire a Dezvoltării Urbane Durabile (SSDU), documentele strategice SDD și PMUD,
8. Asigură monitorizarea implementării planurilor strategice de dezvoltare a localității; informează șeful ierarhic superior și conducerea instituției în legătură cu stadiul implementării lor;
9. Responsabil pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă; supraveghează și monitorizează în mod direct și/sau prin managerii de proiect activitatea prestatorilor, consultanților și constructorilor;
10. Manager de proiect; responsabil tehnic în echipele de implementare a proiectelor și post implementare conform dispoziției primarului;
11. Responsabil cu elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul DDIP;
12. Membru în Echipa de gestionare a riscurilor (EGR);
13. Membru în Grupul de Lucru constituit pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control inter/managerial la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț și a instituțiilor subordonate (S.C.I.M.)
14. Membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
15. Verifică propunerile pentru elaborarea proiectelor de buget transmise de șefii de servicii din DDIP, corespunzătoare secțiunii de buget aferentă activității direcției;
16. Urmărește, verifică și avizează alocarea resurselor financiare, corespunzătoare finanțării sau cofinanțării locale;
17. Responsabil pentru securitatea întregului sistem și pentru funcționarea direcției în limitele bugetului aprobat;
18. Antrenează și conduce personalul din subordine pentru execuția sarcinilor de serviciu, la termenele pe care le stabilește și, de asemenea, efectuează analiza activității personalului subordonat;
19. Propune și dezvoltă idei și metode noi în activitatea direcției, menține un climat neconflictual și bazat pe spiritul de echipă orientând activitatea pe scop/obiective;
20. Asigură buna desfășurare a procedurilor de contractare și management de contract;
21. Propune Primarului componența echipelor de proiect pentru pregătirea aplicațiilor de finanțare, respectiv pentru implementarea proiectelor; odată cu numirea managerilor de proiect și, în colaborare cu aceștia, atribuie responsabilități membrilor echipelor de proiect;
22. Reprezintă instituția, alături de managerii de proiect, în relația cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. Pe toată perioada de implementare a proiectelor;
23. Supervizează activitatea echipelor de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor de servicii/lucrări aferente proiectelor;
24. Coordonează întocmirea rapoartelor atât către alte instituții/organisme, cât și către șeful ierarhic superior;
25. Ia măsurile necesare prevenirii apariției neregulilor în cadrul proiectelor în implementare;
26. Asigură participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma desfășurării acestora;
27. Evaluează personalul din subordine din punct de vedere al îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu trasate și face recomandări privind stimularea/motivarea/redistribuirea/detașarea, în conformitate cu

prevederile legale aplicabile.

Responsabilități:

Pregătirea proiectelor, depunerea, acestora la instituțiile finanțatoare:

- Coordonează pregătirea aplicațiilor de finanțare și depunerea proiectelor – dosarul aplicației, conform cerințelor din Ghidurile Generale și Specifice aferente Programelor Operaționale;
- Coordonează activitatea de identificare și pregătire a listei de proiecte de investiții prioritare ale instituției
- Coordonează elaborarea bugetului proiectului și regătește planurile pentru desfășurarea activităților;
- Asigură transmiterea la timp a răspunsurilor la solicitările de clarificări de pe parcursul evaluării proiectelor;
- Asigură pregătirea și punerea la dispoziție a documentelor necesare efectuării vizitelor de precontractare;

Implementarea și monitorizarea proiectelor

- Coordonează implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare durabilă ale municipiului Piatra Neamț, finanțate de către Uniunea Europeană sau din alte surse de finanțare, în cadrul Programelor Operaționale sau prin alte Programe de Finanțare, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate;

Manager Proiect in cadrul proiectelor:

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

Responsabil Tehnic in cadrul proiectelor:

- a) participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- b) informeaza managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului

- c) 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
- d) participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- e) este interfață Diriginte de șantier – Constructor;
- f) semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de executie lucrari cat si in perioada de garantie a contractului;
- g) *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
- h) *responsabil contract de dirigentie 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 dirigentie 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 dirigentie de santier inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
- i) verifică rapoartele de progres d.p.d.v. tehnic;
- j) răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- k) participa la vizitele de monitorizare a proiectului
- l) raspunde la solicitarile/clarificarile tehnice cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului
- m) mentine legatura cu reprezentantii OP (Operatorului de program) in toate aspectele de natura tehnica
- n) identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- 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 de responsabil tehnic desfasurata in cadrul proiectelor
- p) indeplineste si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispozitia managerului de proiect
- q) raspunde de monitorizarea tehnica ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare.

Alte atributii:

- se asigura de ducerea la indeplinire a sarcinilor trasate catre personalul subordonat;
- propune si dezvolta idei si metode noi in activitatea directiei, mentine un climat neconflictual si bazat pe baza spiritului de echipa;
- coordoneaza asigurarea ordinii si pastrarea in bune conditii a sistemului de arhivare;
- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze precum si alte lucrari administrative curente;
- participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul D.D.I.P.;
- promoveaza proiectele de hotarari ce privesc activitatea D.D.I.P., in vederea aprobarii lor in Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt;

- asigură actualizarea documentelor strategice, prin analizarea stadiului de realizare a proiectelor din planul de acțiune al documentelor, propunerea de proiecte noi, precum și prin actualizarea informațiilor necesare acestor acțiuni și activități;
 - monitorizează revizuirea documentelor strategice;
 - pregătește portofoliul de proiecte de investiții în scopul dezvoltării locale/zonale/regionale;
 - respectă normele de protecție a muncii în conformitate cu prevederile legislației în domeniu
 - responsabil cu instruirea personalului din subordine privind protecția muncii și PSI
 - semnează și ștampilează documentele din cadrul DDIP ("conform cu originalul", "bun de plată", "certificate în privința regularității și legalității")
 - participă la auditurile interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
 - inițiază acțiuni preventive/corective pe care le supune aprobării managementului de vârf;
- îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici

B) Atributii privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice:

- Stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului;
- Elaborează Lista de activități procedurabile și stabilește persoanele responsabile cu procedurile;
- Verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor;
- Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018);
- Stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor;
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului;
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului;
- Evaluează riscurile identificate, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- Aprobă Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității;
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial;
- Completează fișele posturilor personalului de execuție din subordine cu cel puțin următoarele atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
 - Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
 - Participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare