

A) Atribuțiile postului:

1. Conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Monitorizare Proiecte
2. Coordonator în echipele de pregătire a proiectelor
3. Manager de proiect, responsabil tehnic în echipele de implementare a proiectelor și post implementare conform dispoziției primarului
4. 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

Responsabilități

Manager Proiect în cadrul proiectelor:

- coordonează și monitorizează activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp
- asigură legătura pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție a serviciilor între solicitant și firma de consultanță contractată
- propune împreună cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifica în privința regularității și legalității”)
- atribuie responsabilitățile echipei de proiect
- supraveghează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
- supraveghează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintei, furnizorului de publicitate și firmei de audit
- propune conducerea efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii
- informează conducerea despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
- asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar (Agenția de Dezvoltare N-E)
- coordonează elaborarea bugetelor și pregătește planurile pentru desfășurarea activităților; raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către responsabilul legal și către OI și AM POR;
- reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;
- monitorizează organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informațiilor continute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;
- susține etapele derulate din proiect în fața OI și AMPOR;
- prezintă din timp conducerea instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerentă a acestora împreună cu OI și AMPOR
- răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația OI – AM POR
- urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați
- identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora
- studiază Cadrul legal aferent proiectului; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor
- răspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, prevăzută în cadrul contractelor de finanțare, având atribuții privind monitorizarea și coordonarea activităților de administrare și întreținere a obiectelor de investiție ale proiectului

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 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
- *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;
- verifică rapoartele de progres d.p.d.v. tehnic;
- răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- participa la vizitele de monitorizare a proiectului
- raspunde la solicitarile/clarificarile tehnice cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului
- mentine legatura cu reprezentantii OP (Operatorului de program) in toate aspectele de natura tehnica
- identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- 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
- 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

Alte atributii:

- antreneaza si conduce personalul din subordine pentru executia sarcinilor de serviciu, la termenele pe care le stabileste
- coordoneaza intocmirea rapoartelor catre alte institutii cat si catre personalul ierarhic superior
- 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
- evalueaza personalul din subordine din punct de vedere al atributiilor si sarcinilor de serviciu impreuna cu seful ierarhic superior
- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze precum si alte lucrari administrative curente
- verifică caietele de sarcini elaborate de personalul din subordine pentru demararea procedurilor de achizitie publică în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- promoveaza proiectele de hotarari ce privesc activitatea D.D.I.P., in vederea aprobarii lor in Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt
- coordonează activitatea de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SDD), 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 și a dezvoltării locale, în ansamblu;

- identifică idei de proiecte în documentele strategice – Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SDD) și Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD);
- verifică documentațiile de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale elaborate de către prestatori, din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, precum și al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului;
- verifică actualizarea documentelor strategice, de asemenea, verifică stadiul de realizare a proiectelor din planul de acțiune al documentelor, propunerea de proiecte noi, precum și actualizarea informațiilor necesare acestor acțiuni și activități;
- monitorizează revizuirea documentelor strategice
- coordonează pregătirea portofoliului de proiecte de investiții pentru perioada de programare 2021-2027;
- asigură monitorizarea implementării planurilor strategice de dezvoltare a localității;
- identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, pentru Municipiul Piatra Neamț;
- colaborează cu Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru implementarea proiectelor cofinanțate de către Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț;
- propune și asigură pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite de administrația locală (pregătirea aplicațiilor de finanțare și a documentelor suport), pe baza documentelor strategice aprobate;
- propune desemnarea personalului de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor, încă de la etapa de pregătire a aplicațiilor de finanțare, prin includerea în aplicații a dispozițiilor de numire, pe baza CV-urilor sau a fișelor de post;
- 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
- Aproba 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

C) Alte obligații și responsabilități:

- **Respectă normele de conduită profesională prevăzute de CODUL DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ aprobat la nivelul instituției;**
- Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
- **Privind securitatea și sănătatea în muncă:**
 - a) să respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 și 23 din Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, a prevederilor din instrucțiunile de lucru și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, să participe la aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
 - b) să participe necondiționat la programele de instruire – testare pe SSM, la examenele de medicina muncii

si dupa caz la examenele psihologice aprobate si organizate de catre angajator, in conditiile legii;

c) să se prezinte serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu- i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru, precum și fumatul în afara spațiilor amenajate.

d) să organizeze activitatea de securitate și sănătate în munca la nivelul locului de muncă pe care îl conduce (participa la evaluarea riscului profesional, elaborează instrucțiuni proprii și instruieste personalul din subordine, organizează Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare de la locul de muncă, ține evidența și verifică starea echipamentelor de muncă, stabilind măsuri privind eventuala remediere a acestora, ține evidența acordării și stării echipamentelor individuale de protecție, urmărește respectarea măsurilor cuprinse în planul de prevenire și protecție);

■ **Privind apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte prevederile art. 34 din OMAI nr. 163 din 2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, actualizat

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;

c) să efectueze instruirea periodică pe linie de situații de urgență, a personalului din subordine în conformitate cu Tematica și Graficul aprobate;

d) să gestioneze Fișele individuale de instruire în domeniul situațiilor de urgență, ale personalului din subordine;

e) să verifice periodic gradul de instruire al personalului din subordine care are atribuții cuprinse în planurile de intervenție și evacuare de urgență;

f) să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;