

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier IA	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție	Serviciul	proiecte cu finanțare nerambursabilă
Raportează la (titlu, nume)	Șef serviciu:	Director executiv: Dósa Eszter	

Scopul principal al postului

Managementul proiectelor din fonduri europene

Sarcini și responsabilități principale

1. Managementul proiectelor din fonduri europene:

- Urmărește anunțurile de finanțare din fonduri externe;
- Organizează elaborarea cererilor de finanțare, depunerea acestora, răspunsul în termen la eventualele solicitări de clarificări din partea organismelor finanțatoare;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul/ contractele de finanțare și în desfășurarea proiectului/ proiectelor;
- Asigura monitorizarea activităților proiectelor;
- Monitorizează respectarea contractelor semnate (ex. Monitorizarea graficelor de prestare);
- Participă în elaborarea documentațiilor de atribuire (elaborarea caietelor de sarcini, note conceptuale);
- Facilitează cooperarea dintre participanții în proiect;
- Ține legătura cu firmele de management la diferite proiecte;
- Asigură relația cu furnizorii;
- Participă în diferite ședințe de lucru tematice și relevante, participă la evenimentele proiectului;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect;
- La cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din proiect;
- alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

2. Managementul investițiilor realizate din bugetul local pentru care este numit ca responsabil:

1. Întocmește propunerea privind lista lucrărilor de investiții pentru care este responsabil în baza listelor provizorii;
2. Elaborează propunerea privind achizițiile publice aferente investițiilor pentru care este responsabil;
3. Efectuează defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții;
4. Elaborează graficele de realizare a lucrărilor;
5. Elaborează tema de proiectare;
6. Solicită certificatul de urbanism;
7. Verifică situația juridică a terenurilor aferente investițiilor în cauză la Compartimentul de evidență a patrimoniului, concesiionări și închirieri;
8. Întocmește referatul de necesitate, completează formularul Informații privind achiziția publică și predă împreună cu documentele necesare la Biroul achiziții publice în vederea organizării procedurii de achiziție publică de servicii și elaborarea contractului de proiectare;
9. Urmărește termenele și verifică săptămânal stadiul procedurii de achiziție publică;

10. În cazul în care în cursul procedurii de achiziție publică apar neclarități, acesta se va rezolva la partea tehnică prin grija responsabilului de proiecte;

11. În cazul în care proiectantul este împuternicit conform contractului de servicii de proiectare să obțină avizele/acordurile autorităților centrale ori ale serviciilor deconcentrate ale acestora, după caz, potrivit cerințelor stabilite și înscrise în certificatul de urbanism, în funcție de caracteristicile urbanistice ale amplasamentului și de natura investiției, va prelua documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor de la proiectant, va întocmi cererile către instituțiile de specialitate necesare pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în Certificatul de Urbanism, pe care la urmă le va transmite proiectantului; în cazul în care contractul de servicii de proiectare nu prevede această împuternicire, responsabilul de proiect va avea grija și sarcina obținerii acestor acorduri și avize;

12. Preluarea fazei Studiu de Fezabilitate sau Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții prin proces verbal de predare primire, analizarea conformității proiectului privind respectarea temei de proiectare, a conținutului cadru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, verificarea existenței avizelor și acordurilor necesare, propunere spre avizare;

13. Anunță responsabilul cu organizarea avizării documentației: Studiu de Fezabilitate, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții de comisia de avizare tehnico-economic cu prezența proiectantului;

14. Elaborarea expunerii de motive, raportului de specialitate în vederea elaborării Proiectului de Hotărâre cu privire la indicatorii tehnico economici din Studiul de Fezabilitate sau Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenții;

15. După aprobare de către Consiliul Local al Studiului de Fezabilitate sau Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții, întocmirea procesului verbal de recepție, al Studiului de Fezabilitate sau Documentației de Avizare a Lucrărilor de Investiții și preluarea facturii de la proiectant;

16. Preluarea fazelor: proiect tehnic și detalii de execuție, analizarea conformității proiectului privind respectarea conținutului cadru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, precum și a condițiilor impuse de avizele și acordurile din Studiul de Fezabilitate sau Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenții dacă este cazul

17. Întocmește referatul de necesitate, completează formularul Informații privind achiziția publică și predă la Biroul achiziții publice în vederea organizării procedurii de achiziție publică de servicii și elaborarea contractului în scopul verificării proiectelor de către verificatori în baza Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții

18. Anunță responsabilul cu organizarea avizării documentației de comisia de avizare tehnico-economică

19. Întocmește procesului verbal de recepție al proiectului tehnic și detaliilor de execuție și preia factura de la proiectant, predă pentru ordonanțare;

20. Emite Documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale privind elaborarea fazelor de proiectare în cazul procedurii de cerere de ofertă sau licitație publică;

21. Solicită autorizația de construire;

22. Întocmește referatul de necesitate, completează formularul Informații privind achiziția publică și predă la Biroul achiziții publice proiectul tehnic în vederea organizării procedurii de achiziție publică a lucrării

23. Urmărește termenele, verificarea săptămânală a stadiului procedurii de achiziție publică;

24. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;

25. Întocmește referatul de necesitate, completează formularul Informații privind achiziția publică și predă la Biroul achiziții publice proiectul tehnic în vederea organizării procedurii de achiziție publică a în vederea elaborarea contractului de servicii pentru dirigințele de șantier;

26. Predă proiectul, autorizația de construire, avizele prin proces verbal executantului și dirigintelui de șantier;

27. Urmărește existența programelor de faze determinante vizate de Inspectoratul de Stat în Construcții Harghita ;

28. Anunță data începerii lucrărilor Inspectoratului de Stat în Construcții și Serviciului de

urbanism și amenajarea teritoriului;

29. Verifică existența panoului de identificare a investiției;

30. Predă autorizația de construire în vederea ordonanțării a 0,1 % din valoarea autorizației de construire, respectiv 50% din 0,5% valoarea lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții;

31. Participă la ședințele operative săptămânale împreună cu viceprimarul, proiectantul, executantul și dirigintele de șantier;

32. Rezolvarea sarcinilor care-i revin conform procesului verbal întocmit de dirigintele de șantier în cadrul ședințelor operative săptămânale;

33. Urmărirea realizării lucrărilor (și prin efectuarea controalelor pe șantier) în conformitate cu prevederile proiectului, a contractului, a graficului de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul de valabilitate a Autorizației de Construire și a contractului de lucrări;

34. Urmărirea modificărilor apărute în legislație cu privire la coeficienții legali datorate statului din recapitulațiile devizelor la decontări;

35. În cazul modificării proiectului pe parcursul realizării investițiilor, efectuarea tuturor demersurile necesare prin intermediul Compartimentului de achiziție publică a procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare: întocmirea notelor justificative, proceselor verbale de negociere pentru lucrările suplimentare și similare în baza dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant cu acordul autorității contractante;

36. În cazul modificării esențiale a proiectului pe parcursul realizării investițiilor, părțile desenate a proiectului, ștampilate de verificatorul de proiecte, vor fi predate la Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea completării documentației autorizației de construire;

37. Ținerea evidenței situațiilor cheltuielilor financiare și urmărirea ordonanțărilor la plată;

38. Urmărirea fondului disponibil și dacă este cazul efectuarea propunerilor de modificare în lista de investiții;

39. În urma anunțării terminării lucrării din partea executantului, cu o echipă compusă din reprezentanții Compartimentului de gospodărie, managementul energetic, Secția floricolă și spații verzi, Compartimentul pentru administrarea drumurilor, verificarea modului de realizare a lucrărilor și anunțarea în scris a propunerii efectuării recepției;

40. Organizarea recepției lucrării;

41. În cazul existenței Anexei nr. 2 la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, urmărirea elaborării în timp a procesului verbal de stingere a celor enumerate în anexă;

42. Preluarea Cărții tehnice a construcției de la dirigintele de șantier și predarea administratorului investiției;

43. Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale privind lucrările executate și modul de prestare a asistenței tehnice din partea dirigintelui de șantier și predarea câte un exemplar din aceste documente executantului lucrării și a dirigintelui de șantier;

44. Asigurarea, prin grija dirigintelui de șantier a datelor necesare în vederea efectuării recepției mijloacelor fixe în contabilitate;

45. Urmărirea perioadei de garanție și la expirarea lor organizarea recepției finale a investiției;

3. Alte sarcini:

- La cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din proiect;
- Participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de manifestații în cadrul Primăriei;
- Relații cu publicul;
- Alte sarcini primite de la șefii ierarhici;
- Propune îmbunătățiri privind funcționarea biroului;
- Respectă programul de lucru conform ROI;
- Solicită aprobare pentru folosirea automobilului de serviciu după program (dacă e cazul);
- Respectă regulamentul de folosirea telefonului de serviciu;
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de

- investiții;
- Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.;
- Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative
- În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii
- Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea

Identificarea funcției locale publice: consilier, referent

Denumire: Consilier
Gradul : 1A

Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea limbii române, maghiară și engleză, cunoștințe de operator pe calculatoare, aptitudini de comunicare, munca pe teren.

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> – Abilități medii de operare pe calculator – Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare; 	Aptitudini de comunicare, rezolvarea problemelor

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> – Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; – Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; – Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; – Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale; 	<ul style="list-style-type: none"> – Atenție la detaliu, colaborare – Orientare către petent – Orientare către rezultat – Inițiativă – Înțelegere organizațională – Gândire analitică, inovație – Autocontrol – Sociabilitate

Perfecționări (specializare):
<ul style="list-style-type: none"> – Cursuri de specializare în domeniul administrației locale; – Curs de perfecționare în cadrul cursurilor pe teme de managementul implementării proiectelor de lucrări

Limite de competență
* – în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții (inlocuire în lipsa: Incze Tihamér Ferenc)

Sfera relațională	
Intern	Extern

Relații ierarhice Subordonat față de: – viceprimar – director executiv – șef serviciu Superior pentru: -	a) cu autorități și instituții publice: b) cu persoane juridice prin: c) reprezintă Municipiul Miercurea - Ciuc în cazul delegării în interes de serviciu
Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
- 95% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dósa Eszter

Funcția de conducere: director executiv

Data: 05.02.2020

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele: Szőke Domokos

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: 05.02.2020

Semnătura
