

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	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

I. 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, concesionări și închirieri;
8. Întocmește referatul de necesitate, completează formularul Informații privind achiziția publică și predă împreună cu documentele necesare la Biroul achiziției 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;

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 dirigințele de șantier;

32. Rezolvarea sarcinilor care-i revin conform procesului verbal întocmit de dirigințele 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 dirigințele 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

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: 12.10.2020

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele: Szóke Domokos

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: 12.10.2020

Semnătura
