

**FIȘA POSTULUI**

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

Scopul principal al postului
Managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Sarcini și responsabilități principale
--

**1. Sarcini privind managementul proiectelor**

- Asigură asistență cu privire la înregistrarea, copierea, scanarea, salvarea, trimiterea documentelor
- urmărește implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană și al Planului de Mobilitate Urbană Durabilă
- urmărește anunțurile de proiecte;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări,
- colaborează cu alte instituții și organizații care au proiecte asemănătoare în curs de derulare;
- întocmește dosarul de achiziție pentru contractarea serviciului de întocmirea cererii de finanțare
- colaborează cu firma de consultanță care întocmește cererea de finanțare, asigură documentele necesare întocmirii anexelor la cererea de finanțare
- urmărește solicitările de clarificări, asigură trimiterea răspunsurilor în termen.
- În cazul primirii notificării privind contractarea proiectului, întocmește dosarul de contractare.
- asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale primăriei;
- întocmește notificări, cereri de rambursare, rapoarte trimestriale
- ține legătura cu beneficiarii proiectului
- întocmește dosarul de achiziție pentru contractele aferente proiectului
- urmărește implementarea contractelor încheiate în cadrul proiectului

**2. în calitate de responsabil de investiții**

- Întocmește propunerea privind lista lucrărilor de investiții pentru care este responsabil în baza listelor provizorii
- Elaborează propunerea privind achizițiile publice aferente investițiilor pentru care este responsabil
- Efectuează defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții
- Elaborează graficele de realizare a lucrărilor
- Elaborează tema de proiectare
- Solicită certificatul de urbanism
- Verifică situația juridică a terenurilor aferente investițiilor în cauză la Compartimentul de evidență a patrimoniului, concesionări și închirieri
- 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
- Urmărește termene și verifică săptămânal stadiul procedurii de achiziție publică
- În cazul în care în cursul procedurii de achiziție publică apar neclarități, acesta se va rezolva la partea tehnică prin grija responsabilului de proiecte
- Preluarea de la proiectant a documentațiilor pentru obținerea avizelor menționate în certificatul de urbanism și asigurarea obținerii avizelor
- 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

- Ținerea evidenței situațiilor cheltuielilor financiare și urmărirea ordonanțarilor la plată
- Urmărirea fondului disponibil și dacă este cazul efectuarea propunerilor de modificare în lista de investiții
- 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
- Organizarea recepției lucrării
- 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
- Preluarea Cărții tehnice a construcției de la dirigintele de șantier și predarea administratorului investiției
- 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 a câte un exemplar din aceste documente executantului lucrării și a dirigintelui de șantier
- Asigurarea, prin grija dirigintelui de șantier a datelor necesare în vederea efectuării recepției mijloacelor fixe în contabilitate
- Urmărirea perioadei de garanție și la expirarea lor organizarea recepției finale a investiției

### 3. Alte sarcini:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- La cererea șfilor 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 imbunatatiri privind functionarea biroului
- respectă programul de lucru
- solicită aprobare pentru folosirea automobilului de serviciu după program (decă 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.

Identificarea funcției locale publice: consilier, referent

Denumire: consilier,  
Gradul : debutant

Vechimea în specialitatea necesară: -

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"> <li>- Abilități medii de operare pe calculator</li> <li>- Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare;</li> </ul>	Aptitudini de comunicare, rezolvarea problemelor
Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atenție la detaliu, colaborare</li> <li>- Orientare către petent</li> </ul>