

DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

SERVICIU IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

1. Atribuții specifice postului:

- asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect privitor la implementarea proiectelor de investiții finanțate din fonduri nerambursabile, în baza contractelor de finanțare încheiate de UAT Municipiul Hunedoara cu autoritățile finanțatoare;
- colaborează cu aparatul propriu de specialitate în vederea implementării și monitorizării proiectelor de dezvoltare care se derulează la nivel local;
- cunoaște și aplică prevederile contractelor de finanțare încheiate de UAT Municipiul Hunedoara cu autoritățile finanțatoare;
- monitorizează evoluția proiectelor de investiții conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării acestora, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor conform Cererilor de Finanțare, anexe la contractele de finanțare;
- în situații justificate, propune OI / AM modificarea contractelor de finanțare prin act adițional și / sau notificări;
- stabilește atribuțiile membrilor Unității de Implementare a Proiectului (UIP), pe fiecare contract de finanțare în parte, aflat în implementare;
- asigură reprezentarea Unității de Implementare a Proiectului (UIP) în relația cu AM/OI;
- coordonează activitatea membrilor UIP și controlează îndeplinirea sarcinilor atribuite fiecărui membru UIP;
- planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare, cu beneficiarul și cu contractanții, după caz;
- răspunde, împreună cu membrii UIP-ului intern, de conformitatea și corectitudinea documentelor transmise către finanțator OI și/sau AM;
- participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- decide pașii de urmat în implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și va autoriza plățile în cadrul proiectelor, în urma consultării prealabile cu factorii de decizie;
- asigură monitorizarea adecvată a dezvoltării proiectelor și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme în legătura cu implementarea eficientă a acestora;
- coordonează realizarea rapoartelor tehnico-financiare ale proiectelor și a oricăror alte documente care pot fi solicitate pe parcursul derularii acestora;
- urmărește și evaluează modul de îndeplinire/realizare a sarcinilor membrilor UIP în diferite faze de implementare a proiectelor, putând propune schimbarea membrului/membrilor care nu-și îndeplinesc corect și la timp atribuțiile specifice postului;
- verifică și monitorizează activitatea de management desfășurată de experții externalizați din cadrul UIP extern;
- urmărește, împreună cu ceilalți membri ai UIP, îndeplinirea obligațiilor ce revin firmelor contractate în cadrul proiectelor conform contractelor de lucrări/servicii încheiate cu acestea;
- verifică cererile de rambursare, cererile de plată și a cererile de rambursare aferente cererilor de plată, și asigură transmiterea acestora către OI/AM, în timp util (conform graficului cererilor de plată / rambursare aprobat);
- urmărește/modifică graficul de depunere a cererilor de plată/rambursare și asigură realizarea acestuia;
- se consultă cu responsabilii tehnici ai proiectelor, participând alături de echipă și responsabilii achiziției, la toate achizițiile publice realizate prin proiecte, urmărind respectarea planului de achiziții aprobat și legislației specifice în domeniul achizițiilor publice;
- verifică rapoartele tehnice de progres ce vor fi transmise către finanțator OI și/sau AM;

- asigură, împreună cu responsabilii informare și publicitate, realizarea în conformitate cu MIV 2014-2020 a măsurilor de informare și publicitate prevăzute în Contractele de Finanțare;
- realizează lunar sau ori de câte ori este nevoie vizite la locul de implementare al proiectelor;
- monitorizează contractele de servicii, lucrări și furnizare (primire, montaj, încercare) încheiate în cadrul contractelor de finanțare;
- urmărește evoluția lucrărilor de execuție, cu încadrarea în soluțiile propuse în proiectul tehnic și în graficul de execuție;
- semnează și verifică situațiile de lucrări împreună cu responsabilul tehnic și dirigintele de șantier;
- împreună cu responsabilul tehnic, asigură interfața (din punct de vedere tehnic) cu executantul lucrării, cu dirigintele de șantier, cu proiectantul/consultantul și orice altă persoană implicată în implementarea proiectelor;
- conduce și organizează întâlnirile săptămânale/lunare cu echipa de implementare a proiectelor, în vederea asigurării monitorizării adecvate a proiectelor;
- identifică problemele care pot apărea în derularea proiectelor și ia măsuri de prevenire a acestora;
- în momentul constatării apariției unor probleme în derularea proiectelor, ia măsuri corective a acestora;
- evaluează și monitorizează indicatorii, rezultatele și activitățile proiectelor;
- pune la dispoziția organismelor abilitate toate documentele solicitate și asigură accesul la locul și spațiile unde se implementează proiectele de investiții;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară (în limita competențelor);
- stabilește relații principale cu solicitanții/prestatorii, se abține de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- împreună cu membrii UIP răspunde de corectitudinea documentelor încărcate în sistemul electronic MySMIS;
- împreună cu responsabilul tehnic, răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările executate în cadrul proiectelor de investiții;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului;
 Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul serviciului;
 Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.