



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Implementare a Proiectului „Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și în zonele învecinate” din cadrul Serviciului Implementare Programe

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU,

Având în vedere:

- Prevederile Memorandumului de Finanțare aprobat de Comisia Europeană și Guvernul României privind masura ISPA RO2004/16/P/PE/007;
- Prevederile Acordului Cadru de Implementare semnat între Consiliul Local al Municipiului Bacău în calitate de Beneficiar Final și Ministerul Economiei și Finanțelor prin Oficiul de Plăți și Contractare Phare în calitate de Organism Intermediar pentru Implementarea Măsurii ISPA nr. 2004/RO/16/P/PE/007, „Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și în zonele învecinate”, aprobat prin HCL nr. 472/19.12.2007;
- Prevederile Contractului de Credit nr. 35928/2006, încheiat între Primăria Municipiului Bacău și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru co-finanțarea obiectivului de investiții „Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și în localitățile limitrofe municipiului”;
- Prevederile HCL nr. 154/29.09.1997, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Bacău;
- Referatul nr. 10514 din 25.09.2009 întocmit de către Directorul Economic, privind solicitarea inițierii unui Proiect de Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al personalului Primăriei Municipiului Bacău aprobat prin HCL nr. 154/29.09.1997, prin revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Implementare a Proiectului „Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și în zonele învecinate” din cadrul Serviciului Implementare Programe;
- Prevederile art. 47 și art. 117 lit. “a” din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale republicată
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău;

În temeiul Art. 36 alin. (2) lit. “a”, alin. (3) lit. „a”, și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale republicată,

HOTARASTE:

- **ART. 1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Implementare a Proiectului „Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și în zonele învecinate” din cadrul Serviciului Implementare Programe, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- **ART. 2** – Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Bacău nr. 154/29.09.1997 se modifică în mod corespunzător.
- **ART. 3** – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Bacău nr. 126/31.05.2006, privind aprobarea modificării

Regulamentului de Organizare și Funcționare al personalului Primăriei Municipiului Bacău aprobat prin HCL nr. 154/29.09.1997, cu atribuțiile Serviciului-UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE-înființată ulterior ca serviciu al aparatului propriu, precum și fișele posturilor.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FECHET MIRCEA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

NR. 345

DIN 23.10.2009

O.P.BI./A.M./ Ex. I/Ds.I-A-4

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE A
PROIECTULUI

„Managementul integrat al deșeurilor în
Municipiul Bacău și comunele învecinate,
județul Bacău, România”

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FECHET MIRCEA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

I. STABILIREA U.I.P.

II. STRUCTURA U.I.P.

III. RESPONSABILITĂȚILE U.I.P.

Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA „Managementul integrat al deșeurilor în municipiul Bacău și comunele limitrofe” funcționează în cadrul Serviciului de Implementare Programe din Direcția Economică a Primăriei Municipiului Bacău.

1. STABILIREA U.I.P.

Potrivit condițiilor stabilite în Acordul de Implementare semnat între Ministerul Economiei și Finanțelor prin Oficiul de Plăți și Contractare PHARE și Beneficiarul Final prin Consiliul Local al Municipiului Bacău, Consiliul Local, trebuie să asigure o structură administrativă corespunzătoare, incluzând premise și personal calificat, un sistem corespunzător și totală transparență în management.

Astfel, Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP), conform Acordului de Implementare, reprezintă structura înființată pentru implementarea Măsurii ISPA, aparținând Beneficiarului Final, condusă de un Manager de proiect, numit de către Beneficiarul Final, și anume de către Municipality Bacău - Consiliul Local Bacău.

Constituirea Unității de Implementare a Proiectului și numirea unui Manager de proiect a reprezentat și o condiționalitate prevăzută în Memorandumul de Finanțare pentru prezenta Măsură, semnat de Comisia Europeană în 22 noiembrie 2005 și de Guvernul României în 10 martie 2006, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 722 bis din 23.07.2006.

2. STRUCTURA U.I.P.

UIP funcționează ca și compartiment distinct în cadrul Serviciului Implementare Programe din Direcția Economică, direct subordonată Primarului Municipiului Bacău.

Organigrama UIP este prezentată mai jos:

2.1. Managementul UIP-ului

Functia de conducere a UIP este asigurată de un Manager, numit prin Dispoziție de Primar, selectat pe baza următoarelor criterii de selecție:

- Expert tehnic sau economic cu cel puțin 5 ani vechime în specialitate;
- Abilități în managementul lucrărilor și investițiilor;
- Minim 2 ani în proiecte similare;
- Bune cunoștințe a procedurilor ISPA în special în analiza privind costurile eligibile;
- Bune cunoștințe despre structura și organizarea Consiliului Local
- Bune cunoștințe de limbă engleză;
- Cunoștințe referitoare la legislația privind mediul și contractele naționale și internaționale;
- Cunoștințe privind procedurile naționale și internaționale de contabilitate.

Managerul UIP este principala persoană de contact în relațiile Consiliului Local / Municipiului Bacău cu toate părțile implicate în realizarea implementării proiectului..

Managerul UIP are responsabilitatea și autoritatea deciziilor și stabilirii activităților necesare implementării tehnice și financiare a Măsurii ex ISPA nr. RO 16 P/PE 007 – “Managementul integrat a deșeurilor în municipiul Bacău și comunele limitrofe”. Managerul UIP raportează direct Primarului Municipiului Bacău.

Managerul UIP acționează pentru realizarea unei structuri de implementare corespunzătoare și pentru buna desfășurare a activității acesteia, în conformitate cu Termenii de Referință pentru UIP .

Managementul UIP se va concentra pe două direcții principale:

- Monitorizarea globală a activității UIP-ului - responsabilități administrative
- Implementarea Măsurii ex ISPA sub aspect tehnic și financiar, deci managementul de contract și managementul financiar - responsabilități manageriale;

2.2. Personalul

Unitatea de Implementare a Proiectului este compusă din 12 posturi după cum urmează:

- Manager UIP
- Manager adjunct UIP
- Ofițer financiar
- Ofițer protecția mediului
- Ofiter achiziții
- Ofiter pentru probleme juridice
- Secretar proiect
- Expert relatii publice
- Inginer constructor – 2 poziții
- Inginer specialitate electromecanic

- Responsabil neconformități

Responsabilitățile personalului UIP sunt conform fișelor de post, parte integrantă din prezentul Regulament.

2.3. Locația și dotarea

Birourile UIP, situate într-un spațiu pus la dispoziție de Primăria Municipiului Bacău, sunt dotate cu linii separate de telefon, fax și internet, mobilier și echipament de birou adecvate. Transportul în vederea inspecției șantierului proiectului se va face cu autoturismele Consiliului Local.

3. RESPONSABILITĂȚILE U.I.P.

Conform Acordului de Implementare semnat între Ministerul Economiei și Finanțelor prin Oficiul de Plăți și Contractare PHARE și Beneficiarul Final prin Consiliul Local al Municipiului Bacău, Agenția de Implementare îi delegă Beneficiarului Final toate responsabilitățile de licitare, contractare și management tehnic și financiar al Măsurii, Beneficiarul Final reprezentând astfel Autoritatea Contractantă pentru toate contractele din cadrul Măsurii.

UIP trebuie să se asigure că toate obligațiile delegate Beneficiarului Final cu privire la Măsura ex-ISPA sunt îndeplinite corespunzător și va acționa astfel încât să se asigure că interesele Consiliului Local Bacău/Municipiului Bacău sunt protejate pe toată durata implementării proiectului.

UIP trebuie să informeze fără întârziere Consiliul Local Bacău / Municipiul Bacău despre circumstanțele care pot conduce la prejudicierea sau întârzierea implementării Proiectului.

UIP acționează în numele Consiliului Local Bacău / Municipiului Bacău în orice aspect legat de implementarea proiectului iar rolul său și responsabilitățile administrative și manageriale sunt stipulate fie direct, fie implicit în documentele:

- Termenii de Referință pentru U.I.P.;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 475/20.02.2008 privind modificarea sistemului de implementare a măsurilor ex-ISPA;
- Memorandumul de Finanțare (dintre CE și Guvernul României);
- Acordul de Implementare (dintre OPCP și Consiliul Local Bacău);
- Actul adițional nr.1 la Contractul de Asistență Tehnică și Supervizare a Contractelor ISPA în Bacău, Romania, prin care Beneficiarul Final (Consiliul Local Bacău/ Municipiul Bacău) devine Autoritate Contractantă și pentru acest contract.

3.1. Responsabilități administrative

- Stabilește condiții proprii de lucru: locație, dotare și achiziție a echipamentului de birou;
- Selectează personal calificat;
- Asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare pentru a se acomoda cu Proiectele și sarcinile specifice;
- Asigură spațiu / facilități corespunzătoare pentru perfecționarea personalului și colaboratorilor din cadrul proiectului;
- Asigură spațiu / facilități corespunzătoare Consultantului (Inginerului), în conformitate cu Termenii de Referință pentru AT din cadrul Măsurii

- Asigură premisele, echipamentul și alte bunuri necesare realizării proiectului. Toate acestea sunt proprietatea Consiliului Local și UIP le va asigura integritatea.
- UIP este responsabil pentru buna gestionare a birourilor, materialelor și altor bunuri necesare derulării proiectelor. Toate acestea sunt proprietatea Consiliului Local și UIP le va asigura integritatea.
- Finanțarea cheltuielilor UIP este responsabilitatea Consiliului Local / Municipiului Bacău, care va suporta următoarele cheltuieli de operare:
 - Întreținerea biroului și a echipamentului UIP, inclusiv utilități, comunicații, ex: telefon, internet, autoturism, consumabile și materiale de birou;
 - Perfecționarea personalului: asigură participarea la cursuri pentru dezvoltarea capacității membrilor UIP în gestionarea proiectelor complexe.

3.2. Responsabilități Manageriale

- Dezvoltă Planul de Implementare a Proiectului.

Acesta are 3 funcții principale:

- Asigura baza planificării ulterioare detaliate a componentelor Proiectului, privind obiectivele lor, activitățile planificate și împărțirea bugetului;
- Identifică etapele principale ale Proiectului și stabilirea programului de implementare;
- Determină punctele cheie și indicatorii pentru evaluarea și monitorizarea performanțelor în implementarea proiectului, în

conformitate cu Memorandumul de finanțare, precum și monitorizarea și evaluarea ulterioară a acestuia.

- Participă la organizarea licitațiilor pentru toate contractele din cadrul Măsurii – licitații care se realizează prin intermediul Serviciului Achiziții;
- Monitorizează implementarea tuturor contractelor din cadrul Măsurii: Asistență tehnică și supervizare, Asistență Tehnică pentru Contractele de Parteneriat Public Privat, achiziție echipamente, contractul pentru executia lucrarilor de execuție a noului depozit de deșeuri, închidere a celui existent, precum și închiderea celor 55 de depozite de deșeuri neconforme și construirea de platforme de colectare in cele 22 de comune cuprinse în proiect.
- Organizează întâlnirile Consultantului (Inginerului) sau ale Asistenței Tehnice pentru Parteneriatul Public Privat (AT pentru PPP), cu instituțiile partenere, cu departamentele/ministerele responsabile pentru Măsura ex ISPA cât și cu reprezentanții Beneficiarului Final (Consiliul Local Bacău/ Municipiul Bacău).
- Oferă sprijin Consultantului, respectiv Asistenței Tehnice pentru PPP și indirect contractanților pe parcursul întregii implementări;
- Asigură transparență în utilizarea fondurilor și o politică deschisă a informațiilor pentru toate părțile;
- Asigură medierea între Consiliul Local și Consultant, între Consiliul Local și alte instituții relevante pentru Proiect, în cazul dificultăților sau neconformităților ce pot interveni în derularea implementării contractelor;
- Urmărește managementul fondurilor potrivit programării;

- Asigură contabilitatea tranzacțiilor distinct pentru toate sursele de finanțare și cu o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor referitoare la Măsură, în baza documentelor originale în conformitate cu normele în vigoare. Pentru operațiunile în valută va fi utilizat cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil în ziua efectuării operațiunii.
- Asigură completarea Registrului Activelor Fixe în Curs, conținând toate cheltuielile efectuate în cadrul Măsurii în contul activelor fixe în curs, pe fiecare sursă de finanțare - după caz
- Identifica la propunerea Consultantului sau prin mijloace proprii, cheltuielile neprevazute în aplicația inițială cu caracter neeligibil și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Face demersurile în vederea asigurării includerii Măsurii ISPA în planul anual de audit intern, din cadrul Primăriei Municipiului Bacău;
- Face toate demersurile în vederea păstrării evidenței tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței, registrelor contabile și a tuturor originalelor sau copiilor documentelor însoțitoare referitoare la Măsură, timp de 5 ani de la data expirării Memorandumului de Finanțare;
- Asigură informarea permanentă a Primarului Municipiului Bacău despre implementarea Măsurii și aduce în atenția Consiliului Local toate problemele importante apărute în timpul implementării.
- Administrația locală va asigura sprijin permanent UIP, pentru rezolvarea la timp a problemelor;
- Asigură publicitatea Măsurii, în conformitate cu Planul de Publicitate aprobat, cu respectarea Manualului de vizibilitate și a Memorandumului de Finanțare.

3.2. Responsabilități Specifice Contractelor

- UIP va revizui și aproba:
 - Termenii de Referință pentru selectarea Consultantului în vederea pregătirii Documentației de Licitație pentru Contractele de Parteneriat Public Privat (PPP) aferente Măsurii;
 - Documentatiile de atribuire pentru selectarea Antreprenorului pentru contractul de lucrari;
 - Rapoartele Consultantului/Inginerului din cadrul Măsurii;
 - Rapoartele Asistenței Tehnice pentru PPP din cadrul Măsurii;
 - Alte documente sau rapoarte, solicitate de AM EX ISPA, MMDD, BERD, după caz, necesare implementării Măsurii;
- UIP va asigura pentru ofertare, prin intermediul Consultantului, numărul de copii necesar al Documentației de Licitație;
- UIP va asigura prin intermediul Consultantului, raspunsuri privind clarificările pentru toate licitațiile din cadrul Măsurii;
- UIP va organiza vizite la amplasamentul noului depozit ecologic;
- UIP va facilita accesul liber la amplasament Constructorului și utilizarea sitului în acord cu termenii contractuali;
- UIP va asigura sprijin Constructorului în relația cu furnizorii de utilități. Responsabilitatea privind asigurarea utilităților necesare desfășurării lucrărilor revine Constructorului;
- UIP este responsabil pentru obținerea și furnizarea Autorizațiilor de Construcție Constructorului. Obținerea și plata tuturor costurilor

necesare obținerii altor autorizații, necesare în timpul implementării lucrărilor, va fi responsabilitatea Constructorului;

- UIP va asigura sprijin Consultantului (Inginerului) și indirect Constructorului privind mobilizarea resurselor și începerea lucrărilor. În tot acest timp, UIP va organiza întâlniri cu toate părțile implicate pentru a-și clarifica poziția în acest proiect;
- UIP va avea grijă ca lucrările să fie realizate în conformitate cu graficul de lucrări, la nivelul calitativ solicitat prin Proiectul tehnic de Executie și ca obiectivele stabilite să fie atinse;
- UIP va supraveghea și monitoriza activitatea zilnică a Consultantului și indirect lucrările echipelor Constructorului și progresul proiectului în scopul realizării rezultatelor anticipate în cadrul programului stabilit.

Supervizarea și monitorizarea zilnică va cuprinde:

- i) Verificarea cantității și calității lucrărilor, în acord cu planul de Asigurare a Calității / Controlul Calității al Contractantului, aprobat de Inginer;
 - ii) Verificarea conformității cerințelor privind siguranța și sănătatea în muncă;
 - iii) Prevenirea poluării mediului și înlăturarea efectelor nefavorabile mediului.
- UIP va preda monitorizarea și evaluarea performanțelor ulterioare ale obiectivului final direcției specializate din Primaria Municipiului Bacău;
 - În situația în care lucrările propuse nu corespund cu programul de lucrări și/sau calitatea lucrărilor nu e mulțumitoare, UIP va informa Consiliul Local și va lua toate măsurile necesare în vederea remedierii situației;

- UIP va superviza comportarea investitiei în timpul perioadei de garanție;
- UIP se va asigura ca activitatea să se deruleze conform obiectivelor stabilite după încheierea procesului verbal de recepție, în timpul perioadei de garantie;
- UIP va elabora Raportul final al proiectului după verificarea următoarelor condiții:
 - Dacă Contractantul și-a realizat toate responsabilitățile și sarcinile în acord cu termenii contractuali;
 - Dacă lucrările sunt corespunzătoare;
 - Dacă a fost efectuată inventarierea echipamentelor necesare proiectului.
- UIP va avea grijă ca atât livrarea cât și testarea bunurilor furnizate să corespundă performanțelor programate și scopurile stabilite să fie atinse;
- UIP va supraveghea și monitoriza livrarea și performanța bunurilor furnizate după cum urmează:
 - Prin verificarea cantității și calității bunurilor, în acord cu Specificațiile Tehnice și a altor instrucțiuni elaborate și aprobate de Inginer;
 - Prin verificarea conformității cu Specificațiile Tehnice așa cum cer garanțiile comerciale;
 - Prevenirea poluării mediului și înlăturarea efectelor nefavorabile mediului

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, UIP colaboreaza cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului jud. Bacău
- Consiliul Județean Bacău;
- Consiliile Locale ale celor 22 de comune cuprinse în proiect;
- APM Bacău;
- ARPM Bacău;
- Regiile și societățile comerciale aflate în subordinea CL Bacău
- Organizații neguvernamentale;
- Direcția Județeană de statistică;
- Mass – media;
- Bănci și Instituții Financiare (BCR, BERD);
- Celelalte compartimente ale Primăriei mun. Bacău;
- Ministere sau alte instituții implicate in gestionarea fondurilor europene.

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Fișe de Post

ale personalului din cadrul Unității de Implementare a Proiectului

“Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și comunele învecinate”

Prezentele **Fișe de post** se constituie anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Implementarea a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor în Municipiul Bacău și comunele învecinate”

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,
Primar
Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** MANAGER UIP SI DIRECTOR EXECUTIV;
- B. Nivelul postului:** pozitie de conducere;
- C. Functia publica corespunzatoare categoriei:** consilier;
- D. Scopul principal al postului:**
- Supervizarea, monitorizarea si implementarea tuturor activitatilor desfasurate in cadrul UIP, in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare;
 - Coordonarea activitatii Directiei Economice.
- E. Identificarea postului:**
- **Denumire:** Consilier
 - **Clasa:** I
 - **Gradul profesional:** Superior
 - **Vechimea în specialitatea necesară:** min. 9 ani
- F. Conditii specifice privind ocuparea postului:**
- Studii de specialitate:** Studii universitare, specializare tehnica si/sau economica
- Perfectionari (specializari):** Masterat;
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Word, Excel, Internet, Power Point;
- Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere):** bune cunoștințe de limba engleză (engleza avansat – scris, citit); franceză mediu (scris, citit);
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de organizare și coordonare, adaptabilitate, bune aptitudini de comunicare, fluentă și coerenta în expunere, capacitate de integrare socială.
- G. Cerințe specifice (de exemplu detasari, etc):** călătorii frecvente, delegări;
- H. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în managementul proiectului, cunoștințe în managementul financiar-contabil.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

I. Atributii:

1. Raporteaza primarului despre activitatile legate de proiectul ISPA;
2. Este responsabil de indeplinirea sarcinilor membrilor UIP;
3. Este responsabil pentru indeplinirea tuturor sarcinilor definite in Termenii de referinta ai UIP si in toate acordurile/documentele in care se face referire la membrii UIP;
4. Mentine legatura permanent cu AM EX ISPA si MMDD precum si cu alte institutii implicate in vederea implementarii proiectelor ISPA;
5. Monitorizeaza conformitatea tuturor contractelor ;
6. Coordoneaza toate activitatile UIP privind supervizarea si implementarea in cadrul proiectului cat si in sistemul de pastrare a inregistrarilor UIP
7. Coordoneaza toate activitatile UIP legate de licitatie si procedura de contractare, managementul contractului, managementul financiar, si implementarea tehnica a contractelor Masurii, in conformitate cu Memorandumul de Finantare si Acordul de Implementare;
8. Monitorizeaza executarea tuturor lucrarilor ajutat de responsabilii tehnici din locatie, pentru a se asigura ca standardele de calitate sunt respectate si ca lucrarile progreseaza conform planului;
9. Este responsabil cu contractul de asistenta tehnica pentru parteneriatul public privat;
10. Supervizeaza impreuna cu Ofiterul Financiar UIP-ISPA facturile, documentele contabile si financiare ale contractelor din cadrul proiectului si se asigura ca fondurile sunt folosite corespunzator si platile ce urmeaza sa fie facute contractorilor sau furnizorilor, sunt verificate complet potrivit contractelor acordate.
11. Este responsabil pentru stabilirea sistemului de asigurare a calitatii si pentru toate lucrarile ce trebuie sa fie facute potrivit acestui sistem.
12. In timp util, Seful UIP anunta Primarul/ Consiliul Local/ AM EX ISPA si aduce in discutie posibile probleme ce pot sa apara in derularea contractelor si a executiei proiectului.
13. Elaboreaza revizia finala si aproba rapoartele prezentate de catre Consultant (Inginer)
14. E responsabil pentru procesarea in timp util a rapoartelor prezentate de catre Consultant (Inginer);
15. Informeaza in scris Municipality Bacau (Consiliul Local Bacau) periodic despre progresul proiectului si alte probleme relevante;
16. Este responsabil pentru toate rapoartele intocmite de UIP; semneaza si aproba toate rapoartele ce trebuiesc trimise partenerilor de proiect;
17. Este responsabil pentru operativitatea intocmirii si trimiterii rapoartelor partenerilor de proiect;
18. Aproba toate decontarile facturilor pentru serviciile din cadrul contractelor;
19. Este responsabil pentru stabilirea managementului sistemului de securitate a biroului UIP si pentru toate fisierele si informatiile din computere;
20. Este responsabil pentru identificarea nevoilor de instruire si participarea personalului la sesiuni de instruire;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

21. Este responsabil de activitatea personalului UIP si evalueaza membrii UIP in fiecare an;
22. Este responsabil cu protectia si securitatea muncii in biroul UIP;
23. Este raspunzator de implementarea sistemului de asigurare a calitatii si pentru toate lucrarile care trebuiesc facute potrivit acestui sistem
24. Este reprezentantul UIP in toate intrunirile ce se tin in vederea stabilirii amendamentelor din Memorandumul de Finantare si din Acordul de Implementare;
25. Monitorizeaza activitatile legate de proiecte ale celorlalte departamente ale Municipality Bacau, care sunt implicate in implementarea proiectelor;
26. Urmareste si rezolva corespondenta proprie a UIP;
27. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP;
28. Asigura securitatea si confidentialitatea documentelor si echipamentelor din sfera proprie de activitate;
29. Respecta prevederile ROF, ROI si ale legislatiei specifice domeniului de activitate;
30. Este preocupat de imbunatatirea cunostintelor profesionale;
31. Isi indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, onestitate si loialitate;
32. Respecta confidentialitatea informatiei;
33. Conduce, indruma si coordoneaza activitatea Serviciului Contabilitate si biroului Buget si Evidenta Cheltuielilor Bugetare;
34. Asigura perfectionarea pregatirii profesionale a sefilor de servicii si de birou, a salariatilor din subordine si asigura mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatilor;
35. Urmareste graficul cu planificarea sedintelor de Consiliu Local si a problemelor de natura economica si bugetara ce se vor analiza;
36. Pastreaza documentele in conditiile legii;
37. Solicita periodic sefilor de serviciu si birouri din subordine rapoarte privind activitatea desfasurata;
38. Repartizeaza creditele si fondurile pe unitati;
39. Vizeaza bugetul de venituri si cheltuieli si balanta, trimestrial si anual;
40. Vizeaza bilantul contabil trimestrial si anual;
41. Vizeaza darile de seama statistice intocmite de personalul din cadrul Directiei;
42. Verifica situatiile prezentate de Serviciul Contabilitate, stabileste incadrarea in limitele sumelor alocate din bugetul local pentru fiecare capitol si subcapitol;
43. Coordoneaza si verifica activitatea desfasurata de compartimentul Casierie;
44. Coordoneaza si verifica activitatea si lucrarile biroului Buget si Evidenta Cheltuieli Bugetare, modul in care sunt evidentiata cheltuielile bugetare si extrabugetare, oportunitatea efectuarii acestora in functie de prioritatile stabilite, incadrarea in sumele alocate si aprobate de Consiliul Local al Municipiului Bacau, prin bugetul local stabilind masuri pentru respectarea legii, respectarea termenului de plata in vederea preintampinarii platilor de natura penalitatilor de intarziere si daune.
45. Face propuneri Primarului ori de cate ori considera necesar;
46. Propune Primarului masura sanctionarii, in cazul in care constata abateri de la normele financiar-contabile emise de salariatii cu astfel de atributii din cadrul aparatului propriu al Primariei Municipiului Bacau;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

47. Reprezinta Consiliul Local prin semnatura acordata in relatii contractuale cu diverse banci;
48. Stabileste masuri de prevenire a furturilor, paza si apararea patrimoniului;
49. Vizeaza pontajele in vederea intocmirii statelor de plata, drepturile banesti ale salariatilor Primariei;
50. Asigura pastrarea secretului de stat de serviciu;
51. Indeplineste si alte sarcini dispuse de Viceprimarul sau Primarul Municipiului Bacau, cu respectarea actelor normative in vigoare;
52. Face instructaj periodic de Protectia muncii subalternilor;
53. Vizeaza raportul de specialitate la Proiectele de hotarare ale Consiliului Local a caror initiator este.
54. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
55. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
56. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
57. Are obligatia de a coopera cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
58. Are obligatia de a coopera, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
59. Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
60. Are obligatia de a da relatiile solicitate de catre inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

J. Limite de competenta:

- Reprezintă și angajează Instituția în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului acordat de conducerea acesteia;
- Actionează potrivit sarcinilor primite de la Primarul sau Viceprimarii Municipiului Bacău.

K. Delegarea de atributii: -

L. Sfera relationala:

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

- **Intern:**
 - Relații ierarhice
 - Raspunde pentru activitatea desfășurată în fața Primarului și a Viceprimarului Municipiului Bacău;
 - Subordonat: Primarului și Viceprimarului Municipiului Bacău;
 - Superior pentru: personalul UIP și salariații Direcției Economice
 - Relații functionale: alte birouri și direcții din Primarie
 - Relații de control: –
 - Relații de reprezentare – reprezintă instituția conform poziției sale și responsabilităților postului sau responsabilităților delegate de Primar.
- **Extern:**
 - Alte autorități și instituții publice;
 - Instituții sau organizații interne și internaționale
 - Persoane juridice

Atribuțiile de coordonare a Unității de Implementare a Proiectului vor ocupa 75% din timpul total alocat îndeplinirii tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă.

M. Intocmit de:

Numele și prenumele:

Functia publică de conducere: **Administrator Public**

Semnatura: _____

Data întocmirii: _____

N. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

O. Avizat de:

Numele și prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

Data avizarii: _____

**DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME**

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,

Primar

Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** MANAGER ADJUNCT UIP;
- B. Nivelul postului:** pozitie de conducere;
- C. Functia publica corespunzatoare categoriei:** consilier;
- D. Scopul principal al postului:**
- Implementarea si monitorizarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- E. Identificarea postului:**
- **Denumire:** Consilier;
 - **Clasa:** I;
 - **Gradul profesional:** Superior;
 - **Vechimea în specialitatea necesară:** min. 9 ani.
- F. Conditii specifice privind ocuparea postului:**
- Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată;
- Perfectionari (specializari):** specifice domeniului de activitate – management de proiect;
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Word, Excel, Internet, Power Point;
- Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere):** bune cunoștințe de limba engleză (engleza avansat – scris, citit); franceză mediu (scris, citit);
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de organizare, adaptabilitate, bune aptitudini de comunicare, fluentă și coerenta în expunere, capacitate de integrare socială, cunoștințe în managementul proiectului.
- G. Cerințe specifice (de exemplu detasari, etc):** călătorii frecvente, delegări;
- H. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în managementul proiectului.
- I. Atributii:**
1. Raportează Sefului UIP în legătură cu problemele proiectului;
 2. Este responsabil pentru performantele salariatilor UIP;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI **MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN** **MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE**

3. Inlocuieste de drept Seful UIP de fiecare data cand acesta lipseste;
4. Este responsabil pentru realizarea tuturor sarcinilor definite in termenii de referinta ai UIP si in toate acordurile/documentele la care se face referire la salariatii UIP;
5. Mentine legatura cu AM EX ISPA/MMDD pe probleme tehnice;
6. Monitorizeaza aspectele tehnice ale implementarii proiectului prin respectarea Memorandumului de Finantare si Acordului de Implementare;
7. Mentine legatura dintre UIP si Asistenta Tehnica;
8. Conduce/colaboreaza cu membrii UIP;
9. Este persoana responsabila cu contractul de servicii pentru AT;
10. Monitorizeaza si evalueaza progresul proiectului in comparatie cu nivelul de realizare planificat din programul de executie, Memorandumul de Finantare si alte documente conexe;
11. Monitorizeaza si evalueaza evolutia activitatii departamentului in comparatie cu nivelul planificat;
12. Monitorizeaza calitatea lucrarilor pe baza informatiilor primite de la echipele din teren;
13. Monitorizeaza asigurarea si eficienta instruirii personalului;
14. Analizeaza costurile actuale in comparatie cu costurile aprobate in cadrul proiectelor;
15. Urmareste evidenta contabila;
16. Pregateste rapoartele cerute de AM EX ISPA si managerul UIP;
17. Revizuieste si trimite spre aprobare rapoartele transmise de Consultant (Inginer) si propune aprobarea/respingerea acestora Sefului UIP;
18. Are responsabilitatea intocmirii sistemului de asigurarea calitatii la nivelul UIP si pentru toate lucrarile care trebuiesc efectuate in acord cu acest sistem;
19. Urmareste si rezolva corespondenta proprie a UIP;
20. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP;
21. Asigura securitatea si confidentialitatea documentelor si echipamentelor din sfera proprie de activitate;
22. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interna si ale legislatiei specifice activitatii sale;
23. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale;
24. Isi indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate;
25. Respecta confidentialitatea informatiei.
26. Își desfășoară activitatea, 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.
27. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
28. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

29. Are obligația de a coopera cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
30. Are obligația de a coopera, 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;
31. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. Are obligația de a da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

J. Limite de competență:

- Reprezintă și angajează Instituția în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului acordat de conducerea acesteia;
- Acționează potrivit sarcinilor primite de la Primarul sau Viceprimarul Municipiului Bacău.

K. Delegarea de atribuții: -

L. Sfera relațională:

- **Intern:**
 - Relații ierarhice
 - Subordonat: Managerului UIP;
 - Superior pentru: personalul UIP
 - Relații funcționale: alte birouri și direcții din Primărie
 - Relații de control: –
 - Relații de reprezentare – reprezintă instituția conform poziției sale în proiect, responsabilităților postului sau responsabilităților delegate de Primar.
- **Extern:**
 - Alte autorități și instituții publice;
 - Instituții sau organizații interne și internaționale
 - Persoane juridice

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

M. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

N. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

O. Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

Data avizarii: _____

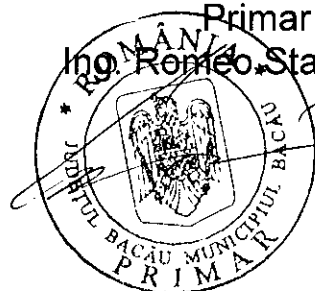
**DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME**

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,

Primar

Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** SECRETAR UIP;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate, gradul profesional I;
- D. Descrierea postului:**
- Implementarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins in fisa de evaluare a postului:** - ;
- F. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):**
-
- G. Punctajul acordat angajatului pentru indeplinirea fiecarui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:** - ;
- H. Perioada de proba a angajatului, stabilita conform legii:** nu este cazul.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului Adjunct UIP in legatura cu problemele specifice proiectului;
 2. Inregistreaza corespondenta: intrari/iesiri;
 3. Urmareste si rezolva corespondenta UIP;
 4. Actioneaza ca translator in intalnirile UIP-ului daca este necesar sau in relatia expertilor din cadrul Asistentei Tehnice cu diferite institutii: consiliile locale din cele 22 comune implicate in proiectul ISPA, Consiliul Judetean etc. ;
 5. Traduce diferite documente, necesare pentru implementarea proiectului ISPA;
 6. Este responsabila de sistemul de arhivare al documentelor proiectului ISPA;
 7. Asigura securitatea tuturor documentelor arhivate referitoare la masura/proiectul ISPA;
 8. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP;
 9. Respecta prevederile ROF, ROI si legislatia specifica activitatii sale;
 10. Se preocupa de imbunatatirea pregatirii profesionale;
 11. Isi realizeaza activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate;
 12. Respecta confidentialitatea informatiei;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

13. Isi dsfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
14. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
15. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
16. Are obligatia de a coopera cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
17. Are obligatia de a coopera, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
18. Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
19. Are obligatia de a da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finantare europeana.

J. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

K. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

L. Avizat de:

Numele si prenumele:

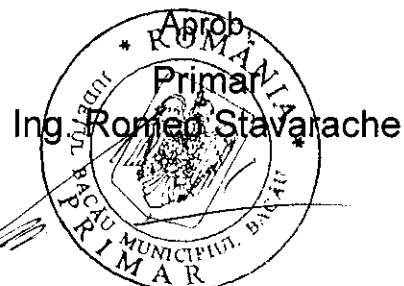
Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

Data avizarii: _____

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** OFIȚER CU PROBLEME DE MEDIU;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate, gradul profesional I;
- D. Descrierea postului:**
- Implementarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins in fisa de evaluare a postului:** - ;
- F. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):**
-
- G. Punctajul acordat angajatului pentru indeplinirea fiecarui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:** - ;
- H. Perioada de proba a angajatului, stabilita conform legii:** nu este cazul.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului adjunct UIP despre problemele referitoare la proiecte;
 2. Este responsabil cu contractul de furnizare echipamente;
 3. Participa la elaborarea capitolelor privind problemele de mediu cuprinse in raportarile cerute de Managerul de Proiect;
 4. Verifica acuratetea continutului dosarului de licitatie pentru contractele ISPA, din punct de vedere al legislatiei protectiei mediului si propune modificari daca e necesar;
 5. Acorda asistenta UIP/AT cu privire la diferite probleme de legislatia in domeniul protectiei mediului;
 6. In timpul derularii proiectelor, monitorizeaza calitatea lucrarilor pe baza informatiilor primite asupra tuturor aspectelor legate de standardele si de impactul asupra mediului;
 7. Are legaturi cu institutiile implicate in desfasurarea proiectului si informeaza despre conditiile rezultate din procesul de verificare si consultare;
 8. Participa la discutiile comisiilor inainte de sedintele Consiliului Local pentru a raspunde intrebarilor specifice referitoare la Proiect;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

9. Intocmește rapoarte, concluzii și documente specifice pentru Agențiile de Mediu și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile necesare pentru o implementare sigură a Proiectului;
10. Participa la toate seminariile și conferințele despre protecția mediului în cadrul proiectului;
11. Participa la implementarea proiectelor, aflate în derulare, în conformitate cu atribuțiile specifice ce-i revin prin proiectul respectiv;
12. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniul de activitate specific UIP, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
13. Pregătește rapoartele cerute pentru Șeful UIP și Managerul Adjunct UIP;
14. Respecta prevederea sistemului de asigurare a calității și a tuturor lucrărilor ce trebuie să facă potrivit acestui sistem. Elaborează proceduri pentru asigurarea calității în domeniul specific activității sale;
15. Urmărește și rezolvă corespondența UIP;
16. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității UIP;
17. Asigură securitatea documentelor și echipamentelor din sfera proprie de activitate;
18. Respecta prevederile ROF, ROI și legislația specifică activității sale;
19. Se preocupă de îmbunătățirea activității profesionale;
20. Își îndeplinește activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste și loialitate;
21. Respecta confidențialitatea informației.
22. Își desfășoară activitatea, 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.
23. Are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
24. Are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
25. Are obligația de a coopera cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
26. Are obligația de a coopera, 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;
27. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
28. Are obligația de a da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

J. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

K. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

L. Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

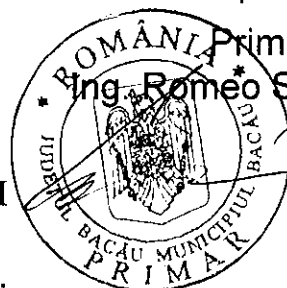
Data avizarii: _____

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,

Primar
Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** OFIȚER FINANCIAR;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate, gradul profesional II;
- D. Descrierea postului:**
- Implementarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins in fisa de evaluare a postului:** - ;
- F. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):**
.....
- G. Punctajul acordat angajatului pentru indeplinirea fiecarui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:** - ;
- H. Perioada de proba a angajatului, stabilita conform legii:** nu este cazul.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului Adjunct UIP privind problemele referitoare la proiecte;
 2. Ofiterul financiar UIP este responsabil pentru realizarea sarcinilor UIP si a indatoririlor UIP din punct de vedere al activitatii financiare;
 3. Monitorizeaza indeplinirea prevederii Acordului de Imprumut BERD si a Memorandumului de Finantare pentru proiectul ISPA , din punct de vedere financiar;
 4. Mentine legatura cu OPCP, AM EX ISPA, banci si alte departamente ale Primariei cu privire la probleme financiare si de contabilitate;
 5. Verifica facturile date de contractori, pentru toate contractele din cadrul proiectului ISPA "Managementul integrat al deseurilor in municipiul Bacau si comunele invecinate";
 6. Verifica si andoseaza documentele legate de plata, inainte de a le transmite la OPCP;
 7. Verifica inregistrările contabile pentru fiecare contract din cadrul proiectului ISPA;
 8. Efectueaza si verifica inregistrările contabile aferente UIP;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

9. Ia măsurile necesare pentru a avea un sistem de contabilitate transparent și în conformitate cu sistemul de Control Financiar Preventiv Intern și Audit Intern;
10. Elaborează și transmite spre aprobare la BERD/ OPCP/ AM-EX ISPA toate raportările financiare, potrivit Acordului de Imprumut cu BERD, Acordului Cadru de Implementare și altor documente conexe;
11. Pregătește rapoartele cerute pentru Managerul UIP și Managerul Adjunct UIP;
12. Participă la implementarea proiectelor, aflate în derulare, în conformitate cu atribuțiile specifice ce-i revin prin proiectele respective;
13. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniul de activitate specific UIP, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
14. Respectă principiul sistemului de asigurare a calității și a tuturor lucrărilor ce trebuie să fie făcute corespunzător acestui sistem. Dacă este necesar, va elabora proceduri specifice Asigurării Calității;
15. Rezolvă corespondența proprie UIP;
16. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității UIP;
17. Asigură securitatea documentelor și echipamentelor din sfera proprie de activitate;
18. Respectă prevederile ROF, ROI și ale legislației specifice activității sale;
19. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
20. Își îndeplinește activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste și loialitate;
21. Respectă confidențialitatea informațiilor;
22. Îndeplinește alte sarcini trasate de managerul UIP sau Primarul Municipiului Bacău în legătură cu implementarea proiectelor;
23. Își desfășoară activitatea, 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.
24. Are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
25. Are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
26. Are obligația de a coopera cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
27. Are obligația de a coopera, 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;
28. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. Are obligația de a da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

J. Intocmit de:

Numele și prenumele:

Functia publică de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data întocmirii: _____

K. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

L. Avizat de:

Numele și prenumele:

Functia publică de conducere:

Semnatura: _____

Data avizării: _____

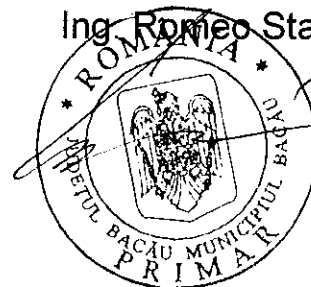
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,

Primar

Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** OFIȚER ACHIZIȚII;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Functia publica corespunzatoare categoriei:** consilier;
- D. Scopul principal al postului:**
- Implementarea si monitorizarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- E. Identificarea postului:**
- **Denumire:** Consilier;
 - **Clasa:** I;
 - **Gradul profesional:** Superior;
 - **Vechimea în specialitatea necesară:** 9 ani.
- F. Conditii specifice privind ocuparea postului:**
- Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată;
- Perfectionari (specializari):** specifice domeniului de activitate – management de proiect;
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Word, Excel, Internet, Power Point;
- Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere):** bune cunoștințe de limba engleză (engleza avansat – scris, citit); franceză mediu (scris, citit);
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, inițiativă, capacitate de a lucra in echipă, capacitate de organizare, adaptabilitate, bune aptitudini de comunicare, fluență și coerența în expunere, capacitate de integrare socială, cunoștințe în managementul proiectului.
- G. Cerințe specifice (de exemplu detasari, etc):** călătorii frecvente, delegări;
- H. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în managementul proiectului.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului Adjunct UIP;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

2. Monitorizeaza procedurile de achizitii in cadrul contractelor din masura ISPA
3. Verifica conformitatea continutului dosarelor de licitatie pentru AT pentru PPP, pentru lucrari si bunuri cu legislatia in vigoare si face modificari daca e necesar
4. Lucreaza impreuna cu specialistii AT pe probleme specifice
5. Mentine legatura cu ofertantul castigator pentru a pregati acordarea contractului
6. Colaboreaza in stransa legatura cu Departamentul de Achizitii din Primaria Bacau pentru organizarea procedurii de licitatie, a celorlalte documente conexe licitatiei, impreuna cu aprobarile de catre organele imputernicite.
7. Este responsabil pentru procesul de contractare si licitare pentru contractele din cadrul masurii ISPA;
8. Intocmeste rapoartele necesare pentru Seful UIP/Seful adjunct UIP;
9. Se preocupa de imbunatatirea activitatii profesionale;
10. Respecta prevederea sistemului de asigurare a calitatii si a tuturor lucrarilor ce trebuiesc facute potrivit acestui sistem. Elaboreaza proceduri de asigurare a calitatii in domeniul specific activitatii sale.
11. Urmareste si rezolva corespondenta UIP
12. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP.
13. Asigura securitatea si confidentialitatea documentelor.
14. Respecta prevederile ROF, ROI si legislatiei specifice activitatii sale
15. Se preocupa de imbunatatirea activitatii profesionale
16. Isi indeplineste activitatea cu professionalism, responsabilitate, cinste si loialitate
17. Respecta confidentialitatea informatiei

Timpul de lucru pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finantare europeana nu este 100%.

J. Limite de competenta:

- Reprezintă și angajează Instituția în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului acordat de conducerea acesteia;
- Actionează potrivit sarcinilor primite de la Primarul sau Viceprimarii Municipiului Bacău.

K. Delegarea de atributii: -

L. Sfera relationala:

- **Intern:**
 - Relații ierarhice
 - Subordonat: Managerului UIP;
 - Superior pentru: personalul UIP

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

- Relații funcționale: alte birouri și direcții din Primărie
- Relații de control: –
- Relații de reprezentare – reprezintă instituția conform poziției sale în proiect, responsabilităților postului sau responsabilităților delegate de Primar.
- **Extern:**
 - Alte autorități și instituții publice;
 - Instituții sau organizații interne și internaționale
 - Persoane juridice

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

M. Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data întocmirii: _____

N. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

O. Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnatura: _____

Data avizării: _____

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,

Primar
Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** OFIȚER JURIDIC;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate, gradul profesional I;
- D. Descrierea postului:**
- Implementarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins in fisa de evaluare a postului:** - ;
- F. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):**
-
- G. Punctajul acordat angajatului pentru indeplinirea fiecarui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:** - ;
- H. Perioada de proba a angajatului, stabilita conform legii:** nu este cazul.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului Adjunct UIP;
 2. Asigura asistenta juridica UIP pentru toate contractele legate de masura ISPA;
 3. Participa la elaborarea Hotararilor, Deciziilor Consiliului Local Bacau si ale Primarului Municipality Bacau – toate in legatura cu Proiectul;
 4. Este reprezentantul Consiliului Local in justitie si de asemenea in fata altor autoritati publice implicate;
 5. Verifica din punct de vedere legal documentele intocmite de membrii UIP si Consultanti;
 6. Analizeaza noile acte normative si se asigura ca membrii UIP si AT le cunosc;
 7. Sprijina membrii UIP in obtinerea aprobarilor cerute, a autorizatiilor si licentelor pentru implementarea lucrarilor de care au nevoie contractorii conform prevederilor contractului;
 8. Participa la seminarii si conferinte despre proiect si din domeniul specific activitatii sale;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

9. Respecta prevederea sistemului de asigurare a calitatii si a tuturor lucrarilor ce trebuiesc facute potrivit acestui sistem. Elaboreaza proceduri de asigurare a calitatii in domeniul specific activitatii sale.
10. Urmareste si rezolva corespondenta UIP
11. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP.
12. Asigura securitatea si confidentialitatea documentelor.
13. Respecta prevederile ROF, ROI si a legislatiei specifice activitatii sale
14. Se preocupa de imbunatatirea activitatii profesionale
15. Isi indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate
16. Respecta confidentialitatea informatiei
17. Reprezintă Consiliul Local, Primăria și Primarul municipiului Bacău (prin delegare dată) în fața instanțelor judecătorești, formulând acțiuni, cereri, întâmpinări, concluzii scrise; depune toate diligențele pentru justa soluționare a cauzelor, inclusiv cele de la Directia Impozite si Taxe Locale.
18. Exerccita caile de atac ordinare si extraordinare pentru indreptarea hotararilor netemeinice si nelegale pronuntate de instantele judecatoresti, in baza imputernicirii primite in acest sens;
19. Verifica si semneaza din punct de vedere juridic acte si documente, urmand a elabora rapoarte si prezenta informari primarului cu privire la actele si documentele verificate, in cazul in care ii sunt solicitate;
20. Reprezinta primarul in fata notarilor publici, a instantelor judecatoresti de orice grad si a altor autoritati sau institutii publice prezentand in acest sens delegatia semnata de primar;
21. Sprijină activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al primarului, punând la dispoziția acestora actele normative necesare; asigură consultanță juridică specifică fiecărui compartiment. In acest sens, la solicitare, avizează răspunsurile formulate;
22. Întocmeste si avizează juridic dispozitii si contracte economice si de alta natura;
23. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere juridic contractele incheiate in baza Legii nr. 350/2005 privind finantarile nerambursabile;
24. Desfășoara actiuni de control la nivelul municipiului Bacau, ca urmare a dispozitiei exprese date de primar;
25. Îndeplinește atribuții stabilite prin Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, și prevederile actelor normative în vigoare, în materie si orice sarcini stabilite de primar;
26. Ia măsuri și respectă prevederile Legii nr. 544/2001 si Legii nr.52/2003;
27. Prezinta la solicitarea sefilor ierarhici, informari si date complete cu privire la activitatea desfasurata;
28. Tine evidenta cauzelor in care a fost desemnat ca reprezentant, si parte, indiferent de calitatea procesuala a acestora;
29. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă cu respectarea prevederilor in domeniu ocrotirii mediului, fără să deterioreze sau să înstrăineze actele, documentele, materialele bibliografice ori obiectele de inventar ale biroului.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMNTARE A PROIECTULUI **MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN** **MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE**

30. Păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea sau cu ocazia exercitării funcției;
31. Informează de îndată șeful ierarhic de apariția unei situații de incompatibilitate cu funcția pe care o deține;
32. Își ajută colegii de serviciu în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și îi suplinește în serviciu în cadrul specialității lor;
33. Furnizează publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, cu respectarea secretului profesional și a discreției profesionale, dând dovadă de sollicitudine față de doleanțele cetățenilor și ia măsuri de protejare a informațiilor care fac parte din categoria celor clasificate, conform legii, pastrand confidentialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute.
34. Participa în calitate de membru în comisiile de licitație sau în comisiile de concurs;
35. Aduce la îndeplinire, în termen și în mod corect, sarcinile încredințate de către primar, șeful de serviciu și respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei;
36. Apără prestigiul Primăriei și acționează în orice situație conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
37. Raspunde în termen legal la sesizările, reclamațiile, scrisorile și petitiile cetățenilor adresate primarului și repartizate de către primar, viceprimari, secretarul municipiului Bacău sau șeful de serviciu; răspunde de calitatea și realitatea lucrărilor pe care le întocmește;
38. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
39. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
40. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
41. Are obligatia de a coopera cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
42. Are obligatia de a coopera, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
43. Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
44. Are obligatia de a da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

J. Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data întocmirii: _____

K. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

L. Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnatura: _____

Data avizării: _____

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,

Primar

Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** OFIȚER RELAȚII PUBLICE;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Functia publica corespunzatoare categoriei:** consilier;
- D. Scopul principal al postului:**
- Implementarea si monitorizarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- E. Identificarea postului:**
- **Denumire:** Consilier;
 - **Clasa:** I;
 - **Gradul profesional:** Asistent;
 - **Vechimea în specialitatea necesară:** 1 an.
- F. Conditii specifice privind ocuparea postului:**
- Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată;
- Perfectionari (specializari):** specifice domeniului de activitate – management de proiect;
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Word, Excel, Internet, Power Point – nivel avansat;
- Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere):** cel puțin o limbă de circulație internațională;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de organizare, adaptabilitate, bune aptitudini de comunicare, fluentă și coerenta în expunere, capacitate de integrare socială.
- G. Cerințe specifice (de exemplu detasari, etc călătorii frecvente, delegări): ;**
- H. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în managementul proiectului.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului adjunct UIP;
 2. Asigura informatii pentru actiunile de publicitate si informare (cum se solicita in Anexa III.6 a Memorandumului de Finantare);

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMNTARE A PROIECTULUI **MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN** **MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE**

3. Responsabil pentru producerea si publicarea stirilor, articolelor, conferintelor de presa si a altor materiale promotionale legate de programul ISPA;
4. Responsabil de relatia cu toti actionarii: consiliile locale ale celor 22 de comune implicate in proiect, Primaria Bacau etc.
5. Monitorizeaza implementarea activitatilor de publicitate si informare de catre Consultant si UIP;
6. Propune notificarea imediata la OPCP si AM EX ISPA in legatura cu orice eveniment gresit inteles ce ar putea avea un impact negativ asupra proiectului. In timp util informeaza AM EX ISPA si astfel Comitetul de Monitorizare despre posibilele nereguli, scandaluri, jigniri ce pot deveni subiecte pentru mass media;
7. Se asigura ca toti factorii si organizatiile implicate sunt informati cu privire la proiect – incluzand ONG din domeniu;
8. Participa la seminarii si conferinte legate de activitatile de promovare ale proiectului;
9. Realizeaza portofoliul fotografic (impreduna cu Contractorii) pentru etapele si evenimentele-cheie ale proiectului si il include in portofoliul de presa;
10. Transmite in timp util la AM EX ISPA Planul de Promovare anual si portofoliul de presa si dosarul de presa;
11. Raporteaza trimestrial la AM EX ISPA cu privire la desfasurarea implementarii Planului de promovare;
12. Elaboreaza si actualizeaza, cel putin trimestrial, listele de diseminare ale tuturor entitatilor relevante la care urmeaza sa fie trimise declaratii de presa si informatii semnificative. Pregateste rapoartele cerute pentru Seful UIP/Seful Adjunct UIP;
13. Indeplineste si alte sarcini trasate de Primar sau inlocuitorul de drept al acestuia;
14. Participa la implementarea proiectelor, aflate in derulare, in conformitate cu atributiile specifice ce-i revin prin proiectul respectiv;
15. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari, in domeniul de activitate specific Serviciului Implementare Programe, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
16. Respecta prevederea sistemului de asigurare a calitatii si a tuturor lucrarilor ce trebuiesc facute potrivit acestui sistem. Elaboreaza proceduri de asigurare a calitatii in domeniul specific activitatii sale.
17. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP-ului;
18. Asigura securitatea documentelor si echipamentelor din sfera proprie de activitate;
19. Respecta prevederile ROF, ROI si legislatia specifica activitatii sale;
20. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale;
21. Isi indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate;
22. Respecta confidentialitatea informatiei;
23. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
24. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

25. Are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
26. Are obligația de a coopera cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
27. Are obligația de a coopera, 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;
28. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. Are obligația de a da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

J. Limite de competență:

- Reprezintă și angajează Instituția în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului acordat de conducerea acesteia.

K. Delegarea de atribuții: -

L. Sfera relatională:

- **Intern:**
 - Relații ierarhice
 - Subordonat: Managerului UIP și Managerului Adjunct UIP;
 - Superior pentru: nu are
 - Relații funcționale: alte birouri și direcții din Primărie
 - Relații de control: –
 - Relații de reprezentare – reprezintă instituția conform poziției sale și responsabilităților postului sau responsabilităților delegate de Primar.
- **Extern:**
 - Alte autorități și instituții publice;
 - Instituții sau organizații interne și internaționale
 - Persoane juridice

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

M. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

N. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

O. Avizat de:

Numele si prenumele:

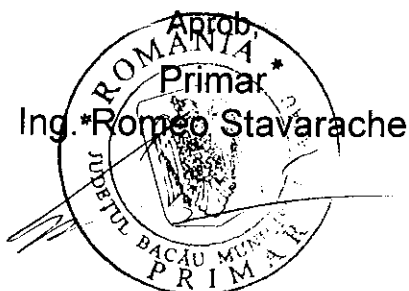
Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

Data avizarii: _____

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** INGINER ELECTROMECHANIC;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate, gradul profesional III;
- D. Descrierea postului:**
- Implementarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins in fisa de evaluare a postului:** - ;
- F. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):**
-
- G. Punctajul acordat angajatului pentru indeplinirea fiecarui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:** - ;
- H. Perioada de proba a angajatului, stabilita conform legii:** nu este cazul.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Sefului UIP/Sefului Adjunct UIP despre problemele referitoare la Proiect;
 2. Monitorizeaza lucrarile electrice si mecanice;
 3. Trebuie sa cunoasca prevederile conditiilor de executie specifice si generale din contractul de lucrari pe parte electrica si mecanica;
 4. Trebuie sa cunoasca cerintele prevazute de contractele FIDIC si sa respecte prevederile din ghidurile specializate;
 5. Verifica facturile pentru servicii la care se face referire in contractul de lucrari pe parte mecanica si electrica;
 6. Participa la receptia punerii in functiune a echipamentelor din contractul de lucrari;
 7. Actioneaza ca o interfata cu Consiliul Local in vederea coordonarii procesului de realizare a lucrarilor pe parte electrica si mecanica;
 8. Monitorizeaza calitatea si cantitatea efectiva a diferitelor etape ale lucrarilor stipulate in contract;
 9. Pastreaza inregistrari corespunzatoare referitoare la contractul de lucrari;
 10. Este responsabil pentru lucrarile pe parte electrica si mecanica;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

11. Monitorizeaza calitatea serviciilor prevazute in cadrul contractului de lucrari;
12. Asigura informatiile solicitate despre contractul de lucrari pe parte electrica si mecanica;
13. Pregateste rapoartele cerute pentru Managerul UIP/ManagerulAdjunct UIP;
14. Respecta principiul sistemului de asigurare a calitatii si a tuturor lucrarilor ce trebuie facute corespunzator acestui sistem.
15. Rezolva corespondenta proprie UIP;
16. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP;
17. Asigura securitatea documentelor;
18. Respecta prevederile ROF, ROI si legislatia specifica activitatii sale;
19. Se preocupa de imbunatatirea activitatii profesionale;
20. Isi indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate;
21. Respecta confidentialitatea informatiei;
22. Isi dsfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
23. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
24. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
25. Are obligatia de a coopera cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
26. Are obligatia de a coopera, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
27. Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
28. Are obligatia de a da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finantare europeana.

J. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura:

Data intocmirii:

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

K. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

L. Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:


Semnatura: _____

Data avizarii: _____

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

Aprob,
Primar
Ing. Romeo Stavarache



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** INGINER CONSTRUCTOR;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Functia publica corespunzatoare categoriei:** consilier;
- D. Scopul principal al postului:**
- Implementarea si monitorizarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- E. Identificarea postului:**
- **Denumire:** Consilier;
 - **Clasa:** I;
 - **Gradul profesional:** Superior;
 - **Vechimea în specialitatea necesară:** min. 9 ani.
- F. Conditii specifice privind ocuparea postului:**
- Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată, profil tehnic;
- Perfectionari (specializari):** specifice domeniului de activitate – management de proiect;
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Word, Excel, Internet, Power Point – nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere):** cel puțin o limbă de circulație internațională;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de organizare, adaptabilitate, bune aptitudini de comunicare, fluentă și coerenta în expunere, capacitate de integrare socială.
- G. Cerințe specifice (de exemplu detasari, etc călătorii frecvente, delegări): ;**
- H. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în managementul proiectului.
- I. Atributii:**
1. Raporteaza Managerului UIP/ managerului adjunct UIP despre problemele specifice proiectului;
 2. Este responsabil cu contractul de lucrari;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

3. Asigura asistenta tehnica pentru lucrari; verifica toate etapele proiectului si conformitatea generala a contractului (solutii, cantitati, termene limita, calitate);
4. Supervizeaza pregatirea lucrarilor si intervine daca sunt sesizate nereguli (daca este necesar isi anunta superiorii in legatura cu aceste probleme)
5. Participa la fazele determinante ale contractului de lucrari;
6. Verifica sistematic si permanent la locul de munca respectarea sistemului de asigurare a calitatii pentru specificatiile tehnice, folosirea de catre contractor numai de personal autorizat, folosirea materialelor testate si impiedica orice abatere de la contract si legislatie in vigoare;
7. Asista la procedurile de incercari si probe daca este necesar;
8. Comunica Inginerului probleme referitoare la obstructii sau neconformitati sesizate in timpul lucrarilor de el sau alte persoane;
9. Supervizeaza progresul fizic (periodic sau cumulativ) al lucrarilor si raporteaza Managerului UIP situatia curenta, masuratorile realizate de Executant si aprobate de Inginer, ulterior determinand in baza lor cantitatile reale executate;
10. Supervizeaza existenta Ordinilor de Variatie;
11. Participa la receptia lucrarilor si supervizeaza actiuni corective;
12. Asista la rapoartele de incercari si probe;
13. Trebuie sa cunoasca prevederile conditiilor de executie specifice si generale din contractul de lucrari, si de asemenea cadrul legislativ al Inspectiei de Stat in Constructii din Romania;
14. Actioneaza ca o interfata cu Primarul/ Consiliul Local in coordonarea procesului de constructie;
15. Monitorizeaza calitatea si cantitatea efectiva a diferitelor etape de constructii civile prevazute in contractul de lucrari;
16. Pastreaza inregistrari corespunzatoare referitoare la contractul de lucrari;
17. Monitorizeaza calitatea serviciilor prevazute in cadrul contractului de lucrari;
18. Respecta prevederea sistemului de asigurare a calitatii si a tuturor lucrarilor ce trebuie sa fie facute corespunzator acestui sistem. Elaboreaza Proceduri de Asigurare a Calitatii pentru domeniul specific activitatii sale;
19. Pregateste rapoartele cerute pentru Managerul UIP/ Managerul adjunct UIP;
20. Urmareste si rezolva corespondenta UIP;
21. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP;
22. Asigura securitatea documentelor;
23. Respecta prevederile ROF, ROI si legislatia specifica activitatii sale;
24. Se preocupa de pregatirea instruirii profesionale;
25. Isi indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate;
26. Respecta confidentialitatea informatiei;
27. Are responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiei exercitate.
28. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

29. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
30. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
31. Are obligatia de a coopera cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
32. Are obligatia de a coopera, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
33. Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
34. Are obligatia de a da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finantare europeana.

J. Limite de competență:

- Reprezinta si angajeaza Instructiunea în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului acordat de conducerea acesteia.

K. Delegarea de atribuții: -

L. Sfera relationala:

- **Intern:**
 - Relații ierarhice
 - Subordonat: Managerului UIP și Managerului Adjunct UIP;
 - Superior pentru: nu are
 - Relații functionale: alte birouri si directii din Primarie
 - Relații de control: -
 - Relații de reprezentare – reprezintă instituția conform poziției sale și responsabilităților postului sau responsabilităților delegate de Primar.
- **Extern:**
 - Autorități și institutii publice – Este reprezentantul Primariei in constatarea unor situatii in teren (avarii, diverse solicitări sau situații semnalate de cetateni sau institutii, etc.);

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

- Institutii sau organizatii interne si internationale – Poate fi numit numai printr-o dispozitie de Primar emisă în acest sens;
- Persoane juridice private – Poate fi numit numai printr-o dispozitie de Primar emisă în acest sens;

Atribuțiile de coordonare a Unității de Implementare a Proiectului vor ocupa 75% din timpul total alocat îndeplinirii tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă.

M. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

N. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

O. Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

Data avizarii: _____

**DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME**

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului:** RESPONSABIL CU RAPORTAREA NEREGULILOR;
- B. Nivelul postului:** pozitie de execuție;
- C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Inspector de specialitate, gradul profesional II;
- D. Descrierea postului:**
- Implementarea tuturor activitatilor desfășurate în cadrul UIP, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului:** - ;
- F. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):**
-
- G. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului și punctajul total:** - ;
- H. Perioada de proba a angajatului, stabilită conform legii:** nu este cazul.
- I. Atributii:**
1. Raportează Sefului UIP/Sefului Adjunct UIP privind problemele Proiectului;
 2. Se ocupa de aspectele de calitate ale implementării proiectului prin urmărirea termenilor contractuali și a Memorandumului de Finantare și verifică documentele emise de UIP din punct de vedere procedural
 3. Informează Managerul UIP despre nevoia de schimbare a procedurilor locale;
 4. Raportează orice acțiune care poate periclita calitatea activitatilor;
 5. Pregătește rapoartele necesare pentru AM Ex-ISPA și managerul UIP;
 6. Verifică documentele emise deja luând în considerare următoarele criterii:
 - Existența documentului Control Sheet desăvârșit de contractori și de asemenea existența documentelor specifice;
 - Exactitatea datelor din documentele transmise spre aprobare de către UIP instituțiilor implicate;
 - Acuratetea caracterului real al informației;
 - Corectitudinea implementării proiectului (eligibilitatea cheltuielilor și executarea corespunzătoare a proiectului) prin verificări alternative;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI **MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN** **MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE**

7. Monitorizeaza calitatea lucrarilor prin informatiile primite de la echipele din locatie;
8. Este responsabil pentru stabilirea sistemului de asigurare a calitatii si de asemenea pentru toate lucrarile ce au nevoie sa intruneasca acest sistem. Elaboreaza Procedurile de Asigurare a Calitatii in domeniul specific activitatii sale.
9. Verifica orice iregularitati care presupun incalcarea prevederilor Memorandumului de Finantare;
10. Mentine legatura cu Raportorul pentru iregularitati AM EX ISPA pentru raportarea iregularitatilor trimestriale;
11. Emite rapoarte de iregularitati trimestriale si , daca e cazul, rapoarte de constatare a neregulilor depistate in cadrul proiectului ca procedura, atat finaciare cat si contabile, si le transmite spre verificare managerului UIP pentru a fi trimise la OPCP;
12. Are dreptul sa apeleze la sprijinul serviciilor cum ar fi Control Financiar Preventiv, Juridic, Audit Intern din cadrul Consiliului Local Bacau pentru a monitoriza/ evidentia/ avertiza posibilele iregularitati;
13. Urmareste si rezolva corespondenta UIP
14. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii UIP;
15. Asigura securitatea documentelor;
16. Respecta prevederile ROF, ROI si ale legislatiei specifice activitatii sale;
17. Se preocupa de pregatirea instruirii profesionale
18. Iși indeplineste activitatea cu profesionalism, responsabilitate, cinste si loialitate
19. Participa la elaborarea cererilor de finantare care urmeaza a fi inaintate organismelor finantatoare, respectiv la implementarea proiectelor, aflate in derulare, in conformitate cu atributiile specific ce-i revin prin proiectul respectiv
20. Asigura securitatea documentelor si echipamentelor din sfera proprie de activitate, respectand implicit confidentialitatea informatiilor ce asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor care au legatura cu activitatea sa
21. Colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora si cu serviciile de specialitate subordonate Consiliului Local, regiile autonome in vederea realizarii proiectelor, avand drept de reprezentare
22. Respecta prevederile ROF si ale legislatiei specifice domeniului de activitate, exercitandu-si activitatea cu profesionalism, responsabilitate, onestitate si loialitate, avand un comportament corect in relatiile cu cetatenii.
23. Raspunde in fata primarului, directorului si sefului de serviciu de corectitudinea lucrarilor intocmite si realizarea sarcinilor de serviciu
24. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
25. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

UNITATEA DE IMPLIMENTARE A PROIECTULUI
MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN
MUNICIPIUL BACĂU ȘI ZONELE LIMITROFE

26. Are obligatia de a aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
27. Are obligatia de a coopera cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
28. Are obligatia de a coopera, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
29. Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
30. Are obligatia de a da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Timpul de lucru este alocat 100% pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finantare europeana.

J. Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **Director Executiv Direcția Economică**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

K. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

L. Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura: _____

Data avizarii: _____