



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Principalele atribuții ale postului de inspector, S, grad profesional debutant – Serviciul implementare proiecte europene, sunt următoarele:

I. Propunerea si stabilirea planului anual si multianual de investitii:

- Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea documentelor tehnico-economice (SF, DALI, PT, DE, etc.).

II. Analizarea si evaluarea documentelor tehnice necesare inceperii investitiei

- Verificarea și analizarea documentațiilor tehnice (SF, DALI, PT, DE, etc.) pentru obiectivele de investiții;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate privind aprobarea documentației tehnico-economice la investițiile noi pentru sesiunile de Consiliu Local.

III. Monitorizarea investițiilor

- Urmărirea desfășurării investițiilor;
- Întocmește fișa de urmărire a investițiilor în derulare atât fizic cât și valoric;
- Întocmește documentele necesare pentru predarea amplasamentului la obiectivele de investiții și convoacă factorii implicați;
- Se îngrijește ca toate avizele și autorizațiile de construire a investițiilor în derulare să fie valabile, pe toată durata de implementare.

IV. Recepția lucrărilor din cadrul investiției

- Pregătirea documentelor necesare recepției lucrărilor;
- Pregătește documentația pentru recepții parțiale și finale, convoacă comisia și reprezentanții implicați în realizarea obiectivului de investiție;

V. Monitorizarea contractelor de investiții

- Urmărirea curentă în exploatare a obiectivelor de investiții;
- Urmărirea tuturor contractelor de investiții pe raza UAT-ului Negrești Oaș;
- Monitorizarea aducerii la starea inițială a terenului în urma finalizării lucrărilor de intervenție la rețelele de utilitate publică.

VI. Alte activități

- Răspunde sesizărilor și reclamațiilor înaintate de către persoane fizice/persoane juridice în termenul prevăzut de lege;
- Arhivarea documentelor din activitatea proprie.

Principalele atribuții ale postului de inspector, M, grad profesional IA – Compartiment strategie de dezvoltare locală și proiecte europene, sunt următoarele:

I. Urmărirea implementării proiectelor

- Elaborează și creează baze proprii de date;
- Studiarea prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate;

- Asigură realizarea activităților proiectului și încadrarea acestora în limitele temporale prevăzute;
- Verifică includerea în PAAP respectiv în lista anuală de achiziții a tuturor contractelor care trebuie încheiate în vederea realizării proiectelor;
- Urmărește întocmirea programului/listei - achizițiilor pentru fiecare proiect după semnarea contractelor de finanțare;
- Monitorizează execuția planului/listei de achiziții pentru proiectele în implementare;
- În urma încheierii contractelor, asigură transmiterea dosarului de achiziție finanțatorului în termen;
- Monitorizează contractele încheiate cu respectarea tuturor termenelor stabilite prin acestea;
- Urmărește respectarea graficului de activități din cadrul proiectului, raportează întârzierile identificate;
- Participă la elaborarea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (notificări, declarații, note justificative, note de constatare, memorii justificative, rapoarte de progres etc.);
- Participă la ședințele de lucru pentru proiectele în care este numit prin dispoziția primarului;

II. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

- Monitorizează elaborarea rapoartelor de progres și a rapoartelor financiare intermediare, finale și de durabilitate ale proiectelor și transmiterea acestora către finanțator, OI/AM POR, GAL/AFIR, în termenele prevăzute (cererea de finanțare/contract de finanțare);
- Urmărește respectarea graficului de rambursare a cheltuielilor din cadrul proiectului, actualizarea permanentă a graficului de cereri de plăți/rambursări în funcție de evoluția implementării proiectului;
- Stabilește o modalitate/mecanism de monitorizare și control intern al proiectului, solicită membrilor echipelor de proiect documentele de monitorizare întocmite în vederea verificării respectării termenelor stabilite în contractele de servicii, lucrări cât și în contractele de finanțare;
- Pregătirea și centralizarea tuturor datelor și documentelor privind stadiul de implementare a proiectului;

III. Evaluarea rezultatelor după implementarea proiectelor și monitorizarea în perioada de durabilitate

- Întocmește rapoarte și informări privind situațiile pe care le gestionează, ori alte situații solicitate de către anumite instituții sau de către șefii ierarhici;
- Întocmește rapoartele de durabilitate în colaborare cu direcția tehnică și asigură transmiterea acestora în termen;

IV. Alte atribuții:

- Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul CID;
- Urmărirea zilnică a postărilor, noutăților de pe site-urile finanțatorului OI/AMPOR;
- Transmite și interpretează membrilor echipei de proiect modificările legislative intervenite;
- Întocmește în colaborare cu DATIP și asigură transmiterea în termen a tabelului cu monitorizarea proiectelor la Instituția Prefectului;
- Semnează documentele întocmite și răspunde de legalitatea acestora;
- Asumarea responsabilității privind întocmirea corectă pentru toate documentele.

Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina

Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan