



**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 II – 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 si analizarea documentatiilor tehnice (SF, DALI, PT, DE, etc.) pentru obiectivele de investitii;
- Intocmirea rapoartelor de specialitate privind aprobarea documentatiei tehnico-economice la investitiile noi pentru sedintelor de Consiliu Local.

III. Monitorizarea investitiilor

- Urmărirea desfășurării investițiilor;
- Intocmeste fisei de urmarire a investitiilor in derulare atat fizic cat si valoric;
- Intocmeste documentele necesare pentru predarea ampalsamentului la obiectivele de investitie si convoaca factori implicati;
- Responsabil cu monitorizarea investitiilor de apa si apa uzata pe raza U.A.T si inventarierea retelelor de apa si apa uzata;
- Se ingrijeste ca toate avizele si autorizatiile de construire a investitiilor in derulare sa fie valabile, pe toata durata de implementare.

IV. Receptia lucrarilor din cadrul investitiei

- Pregatirea documentelor necesare receptiei lucrarilor;
- Monitorizeaza daca a fost regularizata taxa de autorizare pentru investitiile finalizate, platile 0.1% respectiv 0.5% catre Inspectia de Stat in Constructii si cotele catre CSC 0.5%;
- Pregateste documentatia pentru receptii partiale si finale, convoaca comisia si reprezentantii implicati in realizarea obiectivului de investitie;
- Participa la arhivarea documentelor tehnice a proiectelor de investitii si ansamblarea Cartii Tehnice;
- Intocmirea documentelor constatatoare referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale.

V. Monitorizarea contractelor de investitii

- 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 activitati

- Raspunde sesizarilor si reclamatilor inaintate de catre persoane fizice/persoane juridice in termenul prevazut de lege;
- Arhivarea documentelor din activitatea proprie.

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

I.Urmărirea implementării proiectelor

- Elaborează și creează baze proprii de date;
- Studierea 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**

