

Fișă post matriță

Atribuțiile postului:

1. cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractelor / ordinelor de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritățile de Management;
2. menținerea unui strâns legături cu Autoritățile de Management privind stadiul implementării proiectelor și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
3. răspunderea implementării activităților proiectelor în care este implicat și implicit atingerea rezultatelor propuse, în condițiile stipulate în contractele de finanțare;
4. urmărirea respectării graficului obținerii rezultatelor din proiecte, astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererile de finanțare;
5. elaborarea documentației de atribuire pentru achizițiile publice ce urmează a se derula în cadrul proiectelor în care este implicat, împreună cu unitatea de implementare a proiectului și cu serviciile specializate;
6. organizarea procedurilor de achiziție publică;
7. urmărirea derulării contractelor de achiziții publice;
10. realizarea și păstrarea dosarelor de achiziții în vederea întocmirii cererilor de rambursare/plată ce vor fi înaintate spre aprobare Autorității de Management, precum și la diferite controale și audituri;
11. monitorizează beneficiul adus comunității locale și eficiența cu care vor fi utilizate resursele financiare sau umane pentru realizarea obiectivelor propuse;
10. participă la întocmirea strategiei privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului;
11. inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a municipiului și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; găsește căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
12. identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internațional;
13. sprijină cooperarea municipiului Pitești la nivel local, județean și euroregional în

domeniul dezvoltării economico-sociale;

14. asigură activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor;

15. sprijină stimularea creării și implementării mecanismelor de parteneriate public-private;

16. sprijină stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;

17. gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de consiliul local și primărie;

18. colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de cofinanțare a proiectelor;

19. identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.;

20. identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;

21. identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către municipiul Pitești;

22. stabilește contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;

23. centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

24. urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de dezvoltare a municipiului Pitești în perioada 2014-2023 și Planul de Mobilitate Urbană;

25. colaborează la elaborarea și redactarea cererilor de finanțare și documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;

26. realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul municipiului Pitești pe baza fondurilor internaționale;

27. implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu atribuții conform fișei postului din UIP, stabilită prin dispoziția Primarului;

28. întocmește, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari din cadrul Direcției Economice și a Direcției Tehnice, rapoartele de progres intermediare și

finale vizând derularea Programelor cu finanțare nerambursabilă, conform graficului prevăzut în contractul de finanțare;

29. întocmește, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari din cadrul Direcției Economice și a Direcției Tehnice, cererile de rambursare conform graficului de rambursare, precum și dosarul achizitiei;

30. realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

31. coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;

32. coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;

33. analizează și depune rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;

34. publică conținutul proiectelor, într-o formă adecvată, în mass-media, respectând condițiile Manualului de Identitate Vizuală, realizând și distribuind prin intermediul firmelor de publicitate achiziționate în urma derulării unei proceduri de licitație publică, materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

35. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

36. verifică respectarea tuturor obligațiilor beneficiarului de fonduri nerambursabile - municipiul Pitești în perioada de implementare și post implementare și sesizează șeful de serviciu dacă se constată abateri de la acestea.