



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET VICEPREȘEDINTE



DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE

SERVICIUL MONITORIZARE INVESTIȚII PROIECTE, AVIZARE

APROBAT,
ADMINISTRATOR PUBLIC
MIRELA FLORENTA MATICHESCU

AVIZAT
VICEPREȘEDINTE
PALAZ CLAUDIU IORGA

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: INSPECTOR

2.Nivelul postului – funcția publică corespunzătoare categoriei: EXECUȚIE

3.Scopul principal al postului: desfășurarea activităților din sfera monitorizării investițiilor și obținerea avizelor aferente proiectelor implementate la nivelul Direcției Generale de Proiecte

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență

2.Perfecționări (specializări): -

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare calculator, nivel avansat: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) Internet. –

4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză – franceză - nivel avansat –

5.Abilități,calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- Abilități de comunicare, creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Adaptabilitate și lucru în echipă;
- Capacitate de planificare;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Corectitudine și loialitate;
- Ținută morală și civică corespunzătoare;
- Onestitate, colegialitate, disciplină;

6.Cerințe specifice (de exemplu: călătorii, delegări, detașări): numai ocazional

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)



ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor ;
2. Participă la monitorizarea stadiului lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor la nivelul Direcției Generale de Proiecte;
3. Participă la elaborarea notificărilor transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și la notificarea furnizorilor de bunuri în cazul în care se constată întârzieri la livrare;
4. Participă la vizitele la obiectivele de investiții (lunar), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și a notificărilor privind remediarea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului;
5. Participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
6. Colaborează cu Serviciul Promovare Proiecte Europene și Serviciul Management Proiecte pentru buna desfășurare a activității de monitorizare a investițiilor proiectelor;
7. Păstrează și arhivează toate documentele relevante investițiilor proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;
8. Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
9. Urmărește încadrarea în termen a implementării investițiilor proiectelor;
10. Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
11. Păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
12. Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
13. Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului investițiilor proiectelor ;
14. Participă la întâlniri/ simpozioane/conferințe/ mese rotunde și reprezintă instituția în limita mandatului ce i se oferă;
15. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
16. Participare la întocmirea și transmiterea documentației aferente proiectelor;
17. Acordarea de asistență UAT-urilor din județ, în limita competențelor, privind implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;
18. Participă la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP, îndeplinind atribuțiile stabilite;
19. Îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, conform studiilor de specialitate și în limita competențelor profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: INSPECTOR

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechime în specialitate necesară: minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare și Director General

- superior pentru: -



- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul General, Director General Adjunct pe baza legitimației și a ordinului de delegare.

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Directorul General, Director General Adjunct
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Directorul General Director General Adjunct
- c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență:

Poate întreprinde orice activitate în vederea informării, analizării, prelucrării, stocării și diseminării datelor specifice activității curente, cu respectarea Codului de conduită pentru funcționarii publici.

Nu angajează instituția în nici un fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandat explicit în acest sens.

4. Delegarea de atribuții și competență - În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul Direcției Generale de Proiecte.

Întocmit de :

Numele și prenumele: OROZAN FLORENTINA LĂCRĂMIOARA
Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU MONITORIZARE INVESTIȚII PROIECTE, AVIZARE
Semnătura
Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
Semnătura:
Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele: GEORGESCU ELENA
Funcția: DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
Semnătura
Data:

