



---

DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE

SERVICIUL MONITORIZARE INVESTIȚII PROIECTE, AVIZARE

APROBAT,  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
MIRELA – FLORENȚA MATICHESCU

AVIZAT  
VICEPREȘEDINTE  
CLAUDIU-IORGA PALAZ

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **REFERENT**

2. Nivelul postului - funcția publică corespunzătoare categoriei: **EXECUȚIE**

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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Operare calculator: -
4. Limbi străine și nivel de cunoaștere: -
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: deplasări, delegări, detașări: numai ocazional
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

## **Atribuțiile postului :**

1. Participarea la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor ;
2. 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;
3. 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;
4. Participarea la vizitele la obiectivele de investiții (lunar), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului;
5. Coordoneaza demersurile necesare obtinerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor
6. Participarea la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
7. Participa la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare;
8. Realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare;
9. Colaboreaza permanent cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru desfășurare a activității de monitorizare a investițiilor proiectelor ;
10. Participarea la întâlnirile organizate de Autoritățile de Management sau Organisme Intermediare
11. Participarea la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea monitorizării acestora;
12. Participarea la acțiunile comune (când este cazul) și colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor
13. Participare la activitățile de promovare, multimedia, organizarea de misiuni, delegatii, participarea la conferințe, seminarii, schimburi de experiență, etc, inițiate de organisme interne și internaționale
14. Colaborarea pe plan local cu instituțiile de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, organizații și asociații, etc. în scopul realizării acțiunilor comune pe teme referitoare la cooperare internațională
15. Colaborarea cu Serviciul Promovare Proiecte Europene, cu Serviciul Management Proiecte și cu celelalte direcții de specialitate din cadrul C.J.C. pentru buna desfășurare a activității de monitorizare a investițiilor proiectelor;
16. Îndeplinirea altor atribuții în domeniu, stabilite de către superiorii ierarhici, în conformitate cu legislația aplicabilă și a studiilor de specialitate ale angajaților.

## **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: REFERENT
2. Gradul profesional: -
3. Vechimea în specialitate necesară: -

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice :**

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

- superior pentru: -

#### **b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției**

#### **c) Relații de control: -**

**d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Directorul General, pe baza legitimației sau ordinului de delegare**

### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Directorul General**

**b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Directorul General**

**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 mandate explicit în acest sens.

**4. Delegare 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 :

<b>Numele și prenumele:</b> IOAN MIHAI NACHE
<b>Funcția publică de conducere:</b> DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
<b>Semnătura</b>
<b>Data:</b>

Contrasemenază:

<b>Numele și prenumele:</b> GEORGESCU ELENA
<b>Funcția:</b> DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
<b>Semnătura</b>
<b>Data întocmirii:</b>

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

<b>Numele și prenumele:</b>
<b>Semnătura:</b>
<b>Data:</b>