



Consiliul Local al Municipiului Slatina

Județul Olt - România

str. M. Kogălniceanu nr.1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439233 ; 439182

fax:0249/431708

Nr.291/ 08.12.2010

HOTĂRÂRE

Referitor la: *modificare și completare HCL 80/27.03.2009 privitor la aprobare structură de management pentru Planului Integrat de Dezvoltare Urbană pentru municipiul Slatina*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 08.12.2010,

Având în vedere:

- Referatul nr.28656/06.12.2010 al Compartimentului Proiecte cu Finanțare Internațională
- Raportul de specialitate nr. 28657/06.12.2010;
- Expunerea de motive a primarului nr. 28659/06.12.2010;
- Avizul favorabil al Comisiei de Buget Finanțe;
- Avizul Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Prevederile Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Slatina 2008 – 2015, *Direcțiile strategice 1.2 Reabilitarea infrastructurii și îmbunătățirea accesului populației la serviciile publice și 1.3 Reabilitarea cartierelor vechi;*
- Prevederile Planului Integrat de Dezvoltare Urbană pentru municipiul Slatina;

În conformitate cu prevederile art. 59 alin. (1) și art. 60 alin. (2) din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d), alin. (6) lit. a) și art. 45 alin (2) lit. e) din *Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală*, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Anexa nr. 1 la HCL nr. 80/27.03.2009 se modifică și se completează conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. II. Anexele nr. 2 – 16 la HCL nr. 80/27.03.2009 se modifică și se completează conform Anexelor nr. 2 – 56 la prezenta hotărâre.

Art. III. Anexa nr. 17 la HCL nr. 80/27.03.2009 se modifică și se completează conform Anexei nr. 57 la prezenta hotărâre.

Art. IV. Toate celelalte prevederi ale HCL 80/27.03.2009 rămân nemodificate.

Art. V. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Olt;

- Primarul municipiului Slatina;

- Compartimentul Proiecte cu Finanțare Internațională.

Președinte de ședință

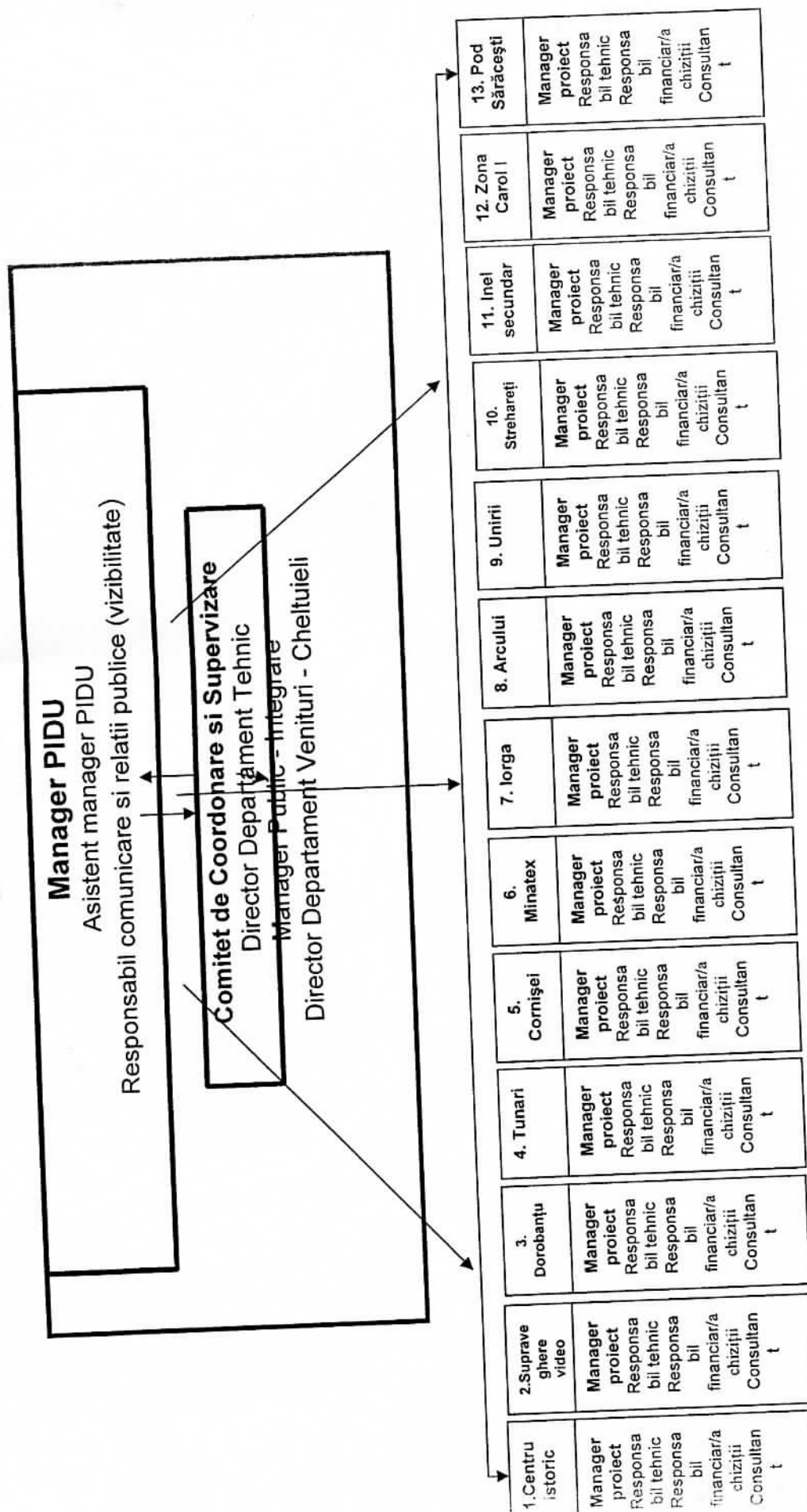
Micli Aglaia



Avizat pentru legalitate

Secretarul municipiului Slatina,

Mihai Ion IDITA



FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare Centrul Istoric, străzile Lipscani și M. Eminescu”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege

proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

STANA LUANA ANDRONIA MIHAELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare Centrul Istoric, străzile Lipscani și M. Eminescu”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul tehnic al investițiilor

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
Șerban Cristiana

TITULARUL POSTULUI:
IANCU ION

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare Centrul Istoric, străzile Lipscani și M. Eminescu”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

Șerban Cristiana

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare Centrul Istoric, străzile Lipscani și M. Eminescu”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
Serban Cristiana

TITULARUL POSTULUI
Vâlceanu Maria

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregime sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonala, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

DEACONU ION

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Sistem de supraveghere video centru istoric si zone principale de interes public si social** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordanțele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
DUNE CONSTANTIN

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Sistem de supraveghere video centru istoric si zone principale de interes public si social”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmarirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STOICĂNESCU ILEANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Sistem de supraveghere video centru istoric si zone principale de interes public si social”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
CIOBANU IOANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal și mobilier urban adiacent străzilor Sergent Major Dorobanțu Constantin, Basarabilor, Centura Basarabilor și Arcului”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de

nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal și mobilier urban adiacent străzilor Sergent Major Dorobanțu Constantin, Basarabilor, Centura Basarabilor și Arcului** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal și mobilier urban adiacent străzilor Sergent Major Dorobanțu Constantin, Basarabilor, Centura Basarabilor și Arcului ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: **RESPONSABIL ACHIZITII**

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal și mobilier urban adiacent străzilor Sergent Major Dorobanțu Constantin, Basarabilor, Centura Basarabilor și Arcului** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii li lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
MOANȚĂ DANIELA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Tunari, Ec. Teodoroiu, Artileriei și A.I. Cuza (Sistematizare pe verticală Cartier Tunari, străzile Tunari, Ecaterina Teodoroiu, Artileriei, A.I.Cuza)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de

nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregime sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonala, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Tunari, Ec. Teodoroiu, Artileriei și A.I. Cuza (Sistematizare pe verticală Cartier Tunari, străzile Tunari, Ecaterina Teodoroiu, Artileriei, A.I.Cuza)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Tunari, Ec. Teodoroiu, Artileriei și A.I. Cuza (Sistematizare pe verticală Cartier Tunari, străzile Tunari, Ecaterina Teodoroiu, Artileriei, A.I.Cuza)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
BARBU FLORIN

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Tunari, Ec. Teodoroiu, Artileriei și A.I. Cuza (Sistematizare pe verticală Cartier Tunari, străzile Tunari, Ecaterina Teodoroiu, Artileriei, A.I.Cuza)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
MOANȚĂ DANIELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, a mobilierului urban – zona străzii Cornișei – Spital**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege

proiectul in intregime sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

ȘERBAN CRISTIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, a mobilierului urban – zona străzii Cornișei – Spital** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordanțele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana - Cresterea sigurantei si prevenirea criminalitatii in Slatina ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MOINĂ CARMEN ALINA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, a mobilierului urban – zona străzii Cornișei – Spital ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii li lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
DIACONU GHEORGHE

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Cireașov, Prelungirea Tunari, A.I.Cuza (sistemizare pe verticală cartier cuprins între S.C. Minatex, str. Crișan și S.C. Comrem)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

ȘERBAN CRISTIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Cireașov, Prelungirea Tunari, A.I.Cuza (sistemizare pe verticală cartier cuprins între S.C. Minatex, str. Crișan și S.C. Comrem)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordanțele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana - Cresterea sigurantei si prevenirea criminalitatii in Slatina ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
BARBU FLORIN

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: **RESPONSABIL ACHIZITII**

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Cireașov, Prelungirea Tunari, A.I.Cuza (sistemizare pe verticală cartier cuprins între S.C. Minatex, str. Crișan și S.C. Comrem)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
DIACONU GHEORGHE

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Amenajare zonă Nicolae Iorga”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege

proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

STANA LUANA ANDRONIA MIHAELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Amenajare zonă Nicolae Iorga”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Amenajare zonă Nicolae Iorga ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmarirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MOINĂ CARMEN ALINA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Amenajare zonă Nicolae Iorga ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii li lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
MOANȚĂ DANIELA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban – zona străzilor Arcului, Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu (Sistematizare pe verticală Cartier Arcului, străzile Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de

nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

BIRIN ADRIAN

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban – zona străzilor Arcului, Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu (Sistematizare pe verticală Cartier Arcului, străzile Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
GUINEA VIOREL

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban – zona străzilor Arcului, Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu (Sistematizare pe verticală Cartier Arcului, străzile Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmarirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STOICĂNESCU ILEANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: **RESPONSABIL ACHIZITII**

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban – zona străzilor Arcului, Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu (Sistematizare pe verticală Cartier Arcului, străzile Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
VÂLCEANU MARIA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

BOȘȚINĂ MIHAELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistemizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii li lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
CIOBANU IOANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

ȘERBAN CRISTIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: **RESPONSABIL TEHNIC**

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „**Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan) ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STOICĂNESCU ILEANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pictonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan) ”**

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
MOANȚĂ DANIELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare ansamblu străzi str. Basarabilor, Banului, Mânăstirii, Milcovului, Poenii, Cuza Vodă (Reabilitare inel secundar str. Basarabilor - str. Banului - str. Cuza Vodă - str. Poenii)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

ȘERBAN CRISTIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MIERLEȘTEANU FLOAREA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ Reabilitare ansamblu străzi str. Basarabilor, Banului, Mânăstirii, Milcovului, Poenii, Cuza Vodă (Reabilitare inel secundar str. Basarabilor - str. Banului - str. Cuza Vodă - str. Poenii)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STOICĂNESCU ILEANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare ansamblu străzi str. Basarabilor, Banului, Mânăstirii, Milcovului, Poenii, Cuza Vodă (Reabilitare inel secundar str. Basarabilor - str. Banului - str. Cuza Vodă - str. Poenii)**”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii si lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
MOANȚĂ DANIELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare străzi zona Colegiului Agricol Carol I și reabilitare zona Colegiului Național Agricol I - Mănăstirea Strehareți (Reabilitare străzi Colegiul Agricol Carol I)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

BOȘȚINĂ MIHAELA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare străzi zona Colegiului Agricol Carol I și reabilitare zona Colegiului Național Agricol I - Mănăstirea Strehareți (Reabilitare străzi Colegiul Agricol Carol I** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare străzi zona Colegiului Agricol Carol I și reabilitare zona Colegiului Național Agricol I - Mănăstirea Strehareți (Reabilitare străzi Colegiul Agricol Carol I)”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmarirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
MOINĂ CARMEN ALINA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ Reabilitare străzi zona Colegiului Agricol Carol I și reabilitare zona Colegiului Național Agricol I - Mănăstirea Strehareți (Reabilitare străzi Colegiul Agricol Carol I ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii li lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Patricipa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentii catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
DIACONU GHEORGHE

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare zonă prin amenajare pod Sărăcești”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC
cunoasterea unei limbi străine

Vechime in specialitate: 1 an

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate in proiect;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectului;

PROFIL:

Managerul de proiect trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite prin proiect si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul de proiect trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege

proiectul in intregimea sa, de la inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul de proiect trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- ierarhice: administrator public
- functionale: cu consultantii de specialitate si alti membri ai echipelor de proiect si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI:

PRINA LIVIA ANDREEA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare zonă prin amenajare pod Sărăcești** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: managementul proiectelor cu finantare internationala

Alte cerinte: cunostinte de operare PC;

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Verifica existenta avizelor si respectarea prevederilor legale de catre subcontractor;
- Participa la pregatirea documentatiei de achizitie publica;
- Participa la elaborarea contractelor;
- Verifica asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale;
- Transmite sub-contractorului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul implementarii proiectului;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Reabilitare zonă prin amenajare pod Sărăcești”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: management financiar in administratia publica, managementul financiar al proiectelor finantate din fonduri structurale

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

Vechime in specialitate: 3 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de contabilitate a proiectului;

- Completarea si predarea a documentelor financiare legate de proiect;
- Participarea la implementarea subactivitatilor de achizitii publice;
- Relationarea cu banca si trezoreria si efectuarea platilor contractate in perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile aferente proiectului;
- Realizarea raportului de progres – aspecte financiare – si a altor rapoarte si situatii cerute de catre Autoritatea Contractanta sau alte parti interesate;
- Urmărirea bugetului proiectului pe perioada de implementare;
- Relationarea cu membrii echipei de implementare a proiectului.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Rigurozitate

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:

ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „ **Reabilitare zonă prin amenajare pod Sărăcești** ”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Realizeaza documentatia de licitatie pentru achizitia publica de servicii li lucrari;
- Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Asista echipa tehnica la elaborarea contractului de executie cu constructorul;
- Participa la predarea preluarea amplasamentului catre executant;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;
- Asista responsabilul pentru probleme tehnice la verificarea asigurarii calitatii prevazute in documentatia tehnica si in contract;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari;
- Patricipa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor;
- Intocmeste corespondenta cu proiectantul, executantul privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie;
- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentii catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI
VÂLCEANU MARIA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului – management, marketing, planificare strategica s.a.

Alte cerinte: cunostinte bune de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru implementarea cu success a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană si atingerii obiectivelor si rezultatelor planificate;
- Supravegheaza desfasurarea Planului si gestioneaza structura de management;
- Coordoneaza activitatile administrative legate de respectarea regulilor in materie de achizitii, publicitate, incheierea contractelor, verificarea oportunitatii, legalitatii si realitatii cheltuielilor efectuate;
- Avizeaza implementarea tehnico-financiara a proiectelor;
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele Planului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Este responsabil pentru managementul organizational si conceptual;
- Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru si de monitorizare a respectarii implementarii acestora;
- Asigura executarea la timp a activitatilor;
- Ghideaza lucrul consultantilor si contractorilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat;
- Verifica si aproba rapoartele de progres
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si eventualii parteneri;

PROFIL:

Managerul Planului Integrat de Dezvoltare Urbană este persoana responsabilă cu managementul general al proiectului, tehnic si economic.

Managerul trebuie sa asigure derularea proiectului in parametrii stabiliti, pentru a respecta conditiile stabilite si aprobate prin contractul de finantare sau de nevoia proiectului. Managerul trebuie sa aiba calitati de lider, pentru a intelege proiectul in intregimea sa, de la

inceput pana la sfarsit, de a conduce, organiza, coordona si controla resursele si echipele de lucru.

Managerul trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare compartiment.

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice:
 - o De subordonare față de Consiliul Local al municipiului Slatina
 - o Pentru membrii structurii de management al PIDU
- functionale: cu consultantii de specialitate si cu personalul institutiei;

TITULARUL POSTULUI :

MINEL FLORIN PRINA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MANAGER

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializari: -

Alte cerinte: cunostinte de operare PC

cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)

Vechime in specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Asista managerul de proiect in demersurile sale;
- Ajuta la organizarea si implementarea activitatilor proiectului si in special la implementarea activitatii de supraveghere de santier si a sub-activitatii de obtinere de avize si acorduri necesare demararii lucrarilor;
- Asista managerul in probleme de comunicare, documentare si coordonare interna;
- Primeste corespondenta (trimisa prin posta, electronic sau fax) legata de proiect, o prezinta managerului de proiect si o distribuie personalului caruia i-a fost repartizata;
- Expediaza corespondenta produsa de echipa de implementare;
- Tehnoredacteaza materiale produse de echipa de proiect – minute ale intalnirilor etc.
- Participa la intalnirile de lucru din cadrul proiectului ;
- Pregateste prezentarile sau alte documente de informare necesare managerului de proiect;
- Elaborează și prezintă rapoarte săptămânale privind activitatea desfășurată în cadrul proiectului, progresele și încadrarea în graficul planificării procesului („Raport de Progres”);
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare in realizarea rapoartelor de progres.

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Atentie catre detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager de proiect
- Functionale: membrii echipei de implementare a proiectului

INTOCMIT:
PRINA MINEL FLORIN

TITULARUL POSTULUI:
SERBAN CRISTIANA

Luat la cunostinta:

Data:

Semnatura

Aprob,

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana”

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare

Specializări: -

Alte cerințe: cunoștințe de operare PC

cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana)

Vechime în specialitate: 2 ani

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Asigură comunicarea între membrii structurii de management;
- Realizează și asigură coordonarea comunicării la nivel de proiect, precum și în relațiile cu terții;
- Asigură și pregătește întâlnirile echipei de proiect, elaborează Nota întâlnirii și asigură comunicarea acestora factorilor implicați;
- Colaborează cu toți actorii implicați, colectează opiniile comunității, răspunde, în baza informațiilor oferite de către Echipa de Proiect unor solicitări primite din partea comunității locale;
- Răspunde de transmiterea informațiilor publice ale proiectului către mass-media și alte forme de diseminare a acestora în cadrul public;
- Realizează și menține Baza de Date (Adresa, Contacte) a tuturor persoanelor implicate, a organizațiilor, instituțiilor, companiilor economice;
- Elaborează Planul de Comunicare, conform criteriilor specifice definite prin Cererea de Finanțare („Informare și Publicitate”);

PROFIL:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- Atenție către detalii;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;

RELATII DE MUNCA:

- Ierarhice: manager PIDU
- Funcționale: membrii echipei de implementare PIDU și membrii echipelor de implementare a proiectelor individuale din componența PIDU

INTOCMIT:
ȘERBAN CRISTIANA

TITULARUL POSTULUI :
NICOLA GINA LORENA

Luat la cunoștință:

Data:

Semnătura



Consiliul Local al Municipiului Slatina

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Anexa nr. 57 la H.C.L. nr. 291/08.12.2010

Componenta nominală a Structurii de management pentru Planul Integrat de Dezvoltare Urbană pentru municipiul Slatina

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția în cadrul instituției	Poziția ocupată în structura de management
Planul Integrat de Dezvoltare Urbană			
1.	Prina Minel – Florin	Administrator public	Manager PIDU
2.	Șerban Cristiana	Manager public	Asistent PIDU
3.	Nicola Gina - Lorena	Referent	Responsabil comunicare și relații publice
1. Reabilitare Centrul Istoric, străzile Lipscani și M. Eminescu			
1.	Stana Mihaela	Consilier primar	Manager proiect
2.	Iancu Ion		Responsabil tehnic
3.	Stănescu Ana – Mirela		Responsabil financiar
4.	Vâlceanu Maria		Responsabil achiziții
2. Sistem de supraveghere video Centru Istoric si zone principale de interes public si social			
1.	Deaconu Ion	Șef Birou Dispecerat Monitorizare	Manager proiect
2.	Dune Constantin		Responsabil tehnic
3.	Stoicănescu Ileana		Responsabil financiar
4.	Ciobanu Ioana		Responsabil achiziții
3. Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal și mobilier urban adiacent străzilor Sergent Major Dorobanțu Constantin, Basarabilor, Centura Basarabilor și Arcului			
1.	Mierleșteanu Floarea	Șef Serviciu Lucrări Publice	Manager proiect
2.	Necșulescu Liliana		Responsabil tehnic
3.	Stoicănescu Ileana		Responsabil financiar
4.	Ciobanu Ioana		Responsabil achiziții

4. Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Tunari, Ec. Teodoroiu, Artileriei și A.I. Cuza (Sistematizare pe verticală Cartier Tunari, străzile Tunari, Ecaterina Teodoroiu, Artileriei, A.I.Cuza)

1.	Mierleșteanu Floarea	Șef Serviciu Lucrări Publice	Manager proiect
2.	Necșulescu Liliana		Responsabil tehnic
3.	Barbu Florin		Responsabil financiar
4.	Moanță Daniela		Responsabil achiziții

5. Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, a mobilierului urban – zona străzii Cornișei – Spital

1.	Șerban Cristiana	Manager public	Manager proiect
2.	Mierleșteanu Floarea		Responsabil tehnic
3.	Moină Carmen – Alina		Responsabil financiar
4.	Diaconu Gheorghe		Responsabil achiziții

6. Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban str. Cireașov, Prelungirea Tunari, A. I. Cuza (sistematizare pe verticală cartier cuprins între S.C. Minatex, str. Crișan și S.C. Comrem)

1.	Șerban Cristiana	Manager public	Manager proiect
2.	Mierleșteanu Floarea		Responsabil tehnic
3.	Barbu Florin		Responsabil financiar
4.	Diaconu Gheorghe		Responsabil achiziții

7. Amenajare zonă Nicolae Iorga

1.	Stana Mihaela	Consilier primar	Manager proiect
2.	Necșulescu Liliana		Responsabil tehnic
3.	Moină Carmen – Alina		Responsabil financiar
4.	Moanță Daniela		Responsabil achiziții

8. Reabilitare spații verzi, alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban – zona străzilor Arcului, Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu (Sistematizare pe verticală Cartier Arcului, străzile Mănăstirii, Constantin Brâncoveanu)

1.	Birin Adrian	Șef Serviciu Urbanism, Amenajarea Teritoriului	Manager proiect
2.	Guinea Viorel		Responsabil tehnic
3.	Stoicănescu Ileana		Responsabil financiar
4.	Vâlceanu Maria		Responsabil achiziții

9. Reabilitare spații verzi alei de acces rutier și pietonal, mobilier urban adiacent străzilor Unirii, Libertății, Crișan (Sistematizare pe verticală cartier Unirii, Str. Libertății, Crișan)

1.	Boștină Mihaela	Consilier asistent	Manager proiect
2.	Mierleșteanu Floarea		Responsabil tehnic

3.	Stănescu Ana – Mirela		Responsabil financiar
4.	Ciobanu Ioana		Responsabil achiziții

10. Reabilitare ansamblu de străzi zona Strehareți și Nicolae Bălcescu

1.	Șerban Cristiana	Manager public	Manager proiect
2.	Mierleșteanu Floarea		Responsabil tehnic
3.	Stoicănescu Ileana		Responsabil financiar
4.	Moanță Daniela		Responsabil achiziții

11. Reabilitare ansamblu străzi str. Basarabilor, Banului, Mânăstirii, Milcovului, Poenii, Cuza Vodă (Reabilitare inel secundar str. Basarabilor - str. Banului - str. Cuza Vodă - str. Poenii)

1.	Șerban Cristiana	Manager public	Manager proiect
2.	Mierleșteanu Floarea		Responsabil tehnic
3.	Stoicănescu Ileana		Responsabil financiar
4.	Moanță Daniela		Responsabil achiziții

12. Reabilitare străzi zona Colegiului Agricol Carol I și reabilitare zona Colegiului Național Agricol I - Mânăstirea Strehareți (Reabilitare străzi Colegiul Agricol Carol I)

1.	Boștină Mihaela	Consilier asistent	Manager proiect
2.	Necșulescu Ileana		Responsabil tehnic
3.	Moină Carmen – Alina		Responsabil financiar
4.	Diaconu Gheorghe		Responsabil achiziții

13. Reabilitare zonă prin amenajare pod Sărăcești

1.	Prina Livia	Inspector	Manager proiect
2.	Necșulescu Liliana		Responsabil tehnic
3.	Stănescu Ana – Mirela		Responsabil financiar
4.	Vâlceanu Maria		Responsabil achiziții



Președinte de ședință
Mici Aglaia

g michi