



3.

Consiliul Local al Municipiului Slatina

Județul Olt - România

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

fax:0249/431708

Nr.80 / 27.03.2009

HOTĂRÂRE

Referitor 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 27.03.2009,

Având în vedere:

- Referatul nr. 7816/ 26.03.2009 al Biroului Proiecte cu Finanțare Internațională
- Raportul de specialitate nr. 7819 / 26.03.2009 al Direcției Tehnice;
- Expunerea de motive a primarului municipiului Slatina nr. 7817 / 26. 03. 2009;
- Avizul favorabil al Comisiei de Buget Finanțe și al Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;

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. 1. Se aprobă structura de management pentru Planul Integrat de Dezvoltare Urbană pentru municipiul Slatina conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă fișa postului pentru membrii structurii de management pentru Planul Integrat de Dezvoltare Urbană conform Anexelor nr. 2 – 16 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă componența structurii de management pentru Planul Integrat de Dezvoltare Urbană conform Anexei nr. 17 la prezenta hotărâre.

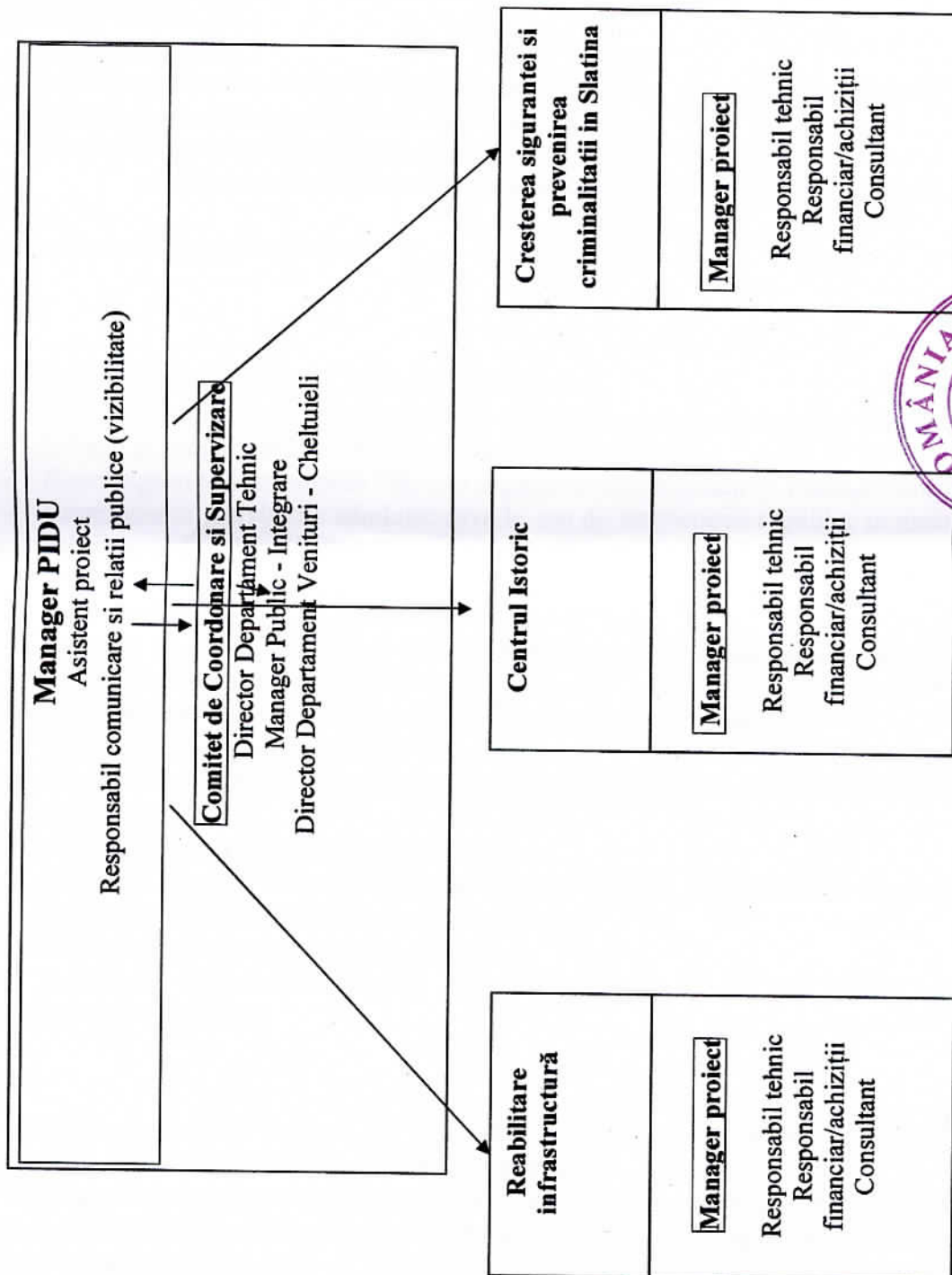
Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Direcția Tehnică;

Președinte de ședință,
Steluța DAN



Avizat de legalitate,
Secretarul municipiului Slatina
Mihai Ion IDITA



PRESEDINTE
 DE SEDINTA
 DAN STANESCU

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 intregime 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

*Președinte de ședință,
Steluta DAN*



Aprob,

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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
SERBAN CRISTIANA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Președinte de ședință,
Steluța DAN



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

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:

- Asigură comunicarea între membrii structurii de management;
- Realizeaza si asigura coordonarea comunicarii la nivel de proiect, precum si in relatiile cu tertii;
- 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 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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI :
STANA MIHAELA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

*Președinte de ședință,
Steluța DAN*



Aprob,

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 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:

MIERLESTEANU FLOAREA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Preşedinte de şedinţă,
Steluta DAN



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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostiinta:
Data:
Semnatura

*Președinte de ședință,
Steluta DAN*



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana”

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:

DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Preşedinte de şedinţă,
Steluta DAN



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana – Reabilitare infrastructura”

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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI
MOANTA DANIELA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura



Aprob,

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 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:

GROSU AURELIA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

**Preşedinte de şedinţă,
Steluta DAN**



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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
NECSULESCU LILIANA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana”

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:

DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Președinte de ședință,

Steluța DAN



FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

PROIECTUL: „Planul Integrat de Dezvoltare Urbana – Centrul Istoric”

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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI
ROSOGA ROMEO

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

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

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 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:

MARICUTOIU ANTONEL

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Preşedinte de şedinţă,

Steluța DAN



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

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

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:
DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
MOISIU LEONID AUGUSTIN

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Preşedinte de şedinţă,

Steluta DAN



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, 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:

DINU MARIUS

TITULARUL POSTULUI:
STANESCU MIRELA ANA

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura

Președinte de sedință,

Steluța DAN



Aprob,

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII

LOCUL DE MUNCA: Primaria municipiului Slatina

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

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:
DINU MARIUSTITULARUL POSTULUI
BELU LIVIU

Luat la cunostiinta:

Data:

Semnatura





Consiliul Local al Municipiului Slatina

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

Anexa nr. 17 la H.C.L. nr. 80 / 27.03.2009

**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.	Stana Mihaela	Consilier primar	Responsabil comunicare și relații publice
Reabilitare Infrastructură			
1.	Mierleșteanu Floarea	Șef serviciu Urmărire Lucrări Publice	Manager proiect
2.	Necșulescu Liliana		Responsabil tehnic
3.	Stănescu Ana – Mirela		Responsabil financiar
4.	Moanță Daniela		Responsabil achiziții
Centrul Istoric			
1.	Grosu Aurelia		Manager proiect
2.	Iancu Ion		Responsabil tehnic
3.	Stănescu Ana – Mirela		Responsabil financiar
4.	Roșoga Romeo		Responsabil achiziții
Creșterea siguranței și prevenirea criminalității			
1.	Măricuțoiu Antonel	Director adjunct Poliția Comunitară	Manager proiect
2.	Moisiu Leonid	Director Executiv Direcția Management	Responsabil tehnic
3.	Stănescu Ana – Mirela		Responsabil financiar
4.	Belu Liviu		Responsabil achiziții publice

