

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +(40)-268-472493
www.brasovcity.ro



DIRECȚIA PROIECTE ȘI STRATEGII
Compartimentul Implementare și Derulare Proiecte

Atribuții inspector, clasa I, grad profesional debutant

- Participă la grupurile de lucru pentru pregătirea proiectelor de finanțare
- Asigură implementarea proiectelor, de la semnarea Contractelor de finanțare până la sfârșitul perioadei de sustenabilitate conform fișelor de post aferente fiecărui proiect, prin:
 - elaborarea documentelor aferente implementării proiectelor, notificări, solicitări de Acte adiționale (daca este cazul) și încarcarea documentelor în sistemul MYSMIS,
 - asigurarea realizării și transmiterii la termenele stabilite a rapoartelor privind stadiul implementării proiectelor, a activităților realizate și a fondurilor nerambursabile atrase,
 - monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și rezultatelor proiectelor aflate în implementare,
 - participare la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria Municipiului Brașov este beneficiar,
 - raportarea indicatorilor post-implementare, ținând permanent legătura cu finanțatorul pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului,
- Asigură comunicarea cu organismele intermediare și autoritățile de management specifice programului de finanțare, în perioada de implementare și post-implementare, prin:
 - participarea la vizitele pe teren organizate de organele de verificare (OI, AM) în perioada de implementare a proiectului și post-implementare și furnizarea documentelor/informațiilor solicitate,
 - asigurarea corespondenței cu OI/AM în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente implementării proiectului,
 - asigurarea implementării recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria Municipiului Brașov este beneficiar,
- Asigură arhivarea în format electronic și fizic a documentelor aferente proiectelor aflate în implementare
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține.
- Asigură și răspunde, în limitele competenței, de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului și ale șefilor ierarhici superiori.
- Participă la cursuri de instruire specifice postului pe care îl ocupă.
- Rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare.