

DISPOZITIE 2054 din 12/12/2001

PRIVIND NUMIREA PROIECTULUI "FINALIZAREA LUCRARILOR SI MODERNIZAREA STATIEI DE EPURARE A APELOR UZATE A MUNICIPIULUI BUCURESTI"

EMITENT : Primar General

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPOZITIE

Avand in vedere prevederile Memorandumului de Finantare (Anexa III.1 sectiunea IX) convenit intre Guvernul Romaniei si Comisia Europeana privind asistenta financiara nerambursabila acordata prin instrumentul pentru Politici Structurale de Preaderare pentru pregatirea proiectului "Finalizarea lucrarilor si modernizarea statiei de epurare a apelor uzate Bucuresti" semnat la Bruxelles la 22.02.2001 si la Bucuresti la 01.06.2001;

In conformitate cu art. 5 din HCGMB nr. 132/ 21.06.2001 privind aprobarea confinantarii Asistentei Tehnice pentru sprijinirea Municipality in vederea pregatirii Proiectului "Finalizarea lucrarilor si modernizarea statiei de epurare a apelor uzate Bucuresti";

In temeiul art. 71 (1) din Legea Administratiei Publice Locale nr. 215/2001;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art.1. Se numeste Unitatea de Implementare a Proiectului pentru Proiectul "Finalizarea lucrarilor si modernizarea statiei de epurare a apelor uzate Bucuresti" in componenta prevazuta mai jos:

- ALEXANDRU ILIE- Sef Serviciu, Serviciul Managementul Creditelor Externe

- FLORIAN BURNAN- Inspector de specialitate, Serviciul Managementul Creditelor Externe
- STEFANIA IVAN- Inspector de specialitate, Serviciul Managementul Creditelor Externe

Aceasta structura urmeaza a suferi ajustari in timpul implementarii contractului de lucrari. La personalul deja nominalizat se vor adauga specialisti pentru asigurarea implementarii contractului de lucrari, dupa aprobarea aplicatiei de solicitare de fonduri de catre Comisia Europeana.

Art.2. Se aproba fisele de post referitoare la implementarea proiectului pentru persoanele prevazute la art. 1 (Anexa nr. 1- "Fise de post"). Continutul acestora urmeaza a fi adaptat ulterior in functie de cerintele proiectului. Anexa nr. 1 face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Serviciul Managementul Creditelor Externe vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR GENERAL,

TRAIAN BASESCU

Avizeaza pentru legalitate

Secretarul General

al Municipiului Bucuresti

Drd. ANTON PETRISOR PARLAGI

BUCURESTI

NR. 2054/ 12.12.2001

Intocmit,

Serviciul Managementul Creditelor Externe

Sef Serviciu

ALEXANDRU ILIE

Avizeaza

Directia Resurse Umane

si Protectia Muncii

Director,

IOSEFINA BUGEANU

Avizeaza

Directia Generala Juridic

Contencios, Legislatie

Director General

RADU DINULESCU



**ANEXA NR. 1 “FISE DE POST”**

**Fisa postului**

## **1. Descrierea postului**

- **Aria de activitate:** Managementul proiectului
- **Natura contractuala a postului:** Angajat permanent
- **Denumirea postului:** Responsabil de proiect
- **Ocupat din data de (luna/ anul):** December 2001
- **Numarul de telefon al ocupantului postului:** 095 124 384

## **2. Continutul postului**

### **Scop principal:**

Se va ocupa de problemele tehnice ale proiectului pentru care este raspunzator (cuprinsul Termenilor de Referinta, continutul viitor al Detaliilor Tehnice pentru lucrari).

### **Activitati principale:**

- asigura managementul zi de zi al proiectului;
- colecteaza date tehnice;
- faciliteaza intalniri, vizite, etc.;

- furnizeaza informatii legale de baza;
- este beneficiar al transferului de know-how.

### **Responsabilitati:**

- se asigura ca toate documentele relevante din aria sa de componenta sunt furnizate la timp;
- reprezinta beneficiarul in relatia cu toate institutiile si factorii implicati in proiect;
- indeplineste orice alte sarcini relevante legate de realizarea misiunii si obiectivelor Unitatii;

### **3. Consultati interne**

- participa la toate intalnirile, negocierile si toate comisiile in legatura cu proiectul;
- coopereaza cu firma de consultanta desemnata pe toata durata Asistentei Tehnice;

### **Semnatura titularului postului**

## **JOB DESCRIPTION**

### **1. Job framework**

- **Area of activity:** Management of the project
- **Contractual nature of the job:** Permanent official
- **Job title:** Project officer
- **Occupied by current jobholder since (month/ year):** December 2001
- **Name of current jobholder:** BURNAR FLORIAN- LAURENTIU
- **Telephone number of current job holder:** 095 124 384



## **2. Job Content**

Overall purpose:

To manage all the technical matters (content of ToRs, future content o TD for Works) of the project for wich is responsible.

### **Principal activities:**

- day to day management of the project;
- technical data collection;
- facilitate meetings, site visits, etc.;
- legal basis information;
- beneficiary of know-how transfer.

### **Responsibilities:**

- ensure that all the relevant policy papers on its area of competence are delivered in time;
- represent the beneficiary in the relationship with all institutions and actors involved in the project;
- fulfils any other relevant tasks in relation with the achievement of the Unit mission and objectives;

## **3. Internal consultations**

- participate in all negotiations, meetings and relevant commissions related to the project;
- co-operate with the consultant during the entire Tehnical Assistance period.

**Signature of the current jobholder**