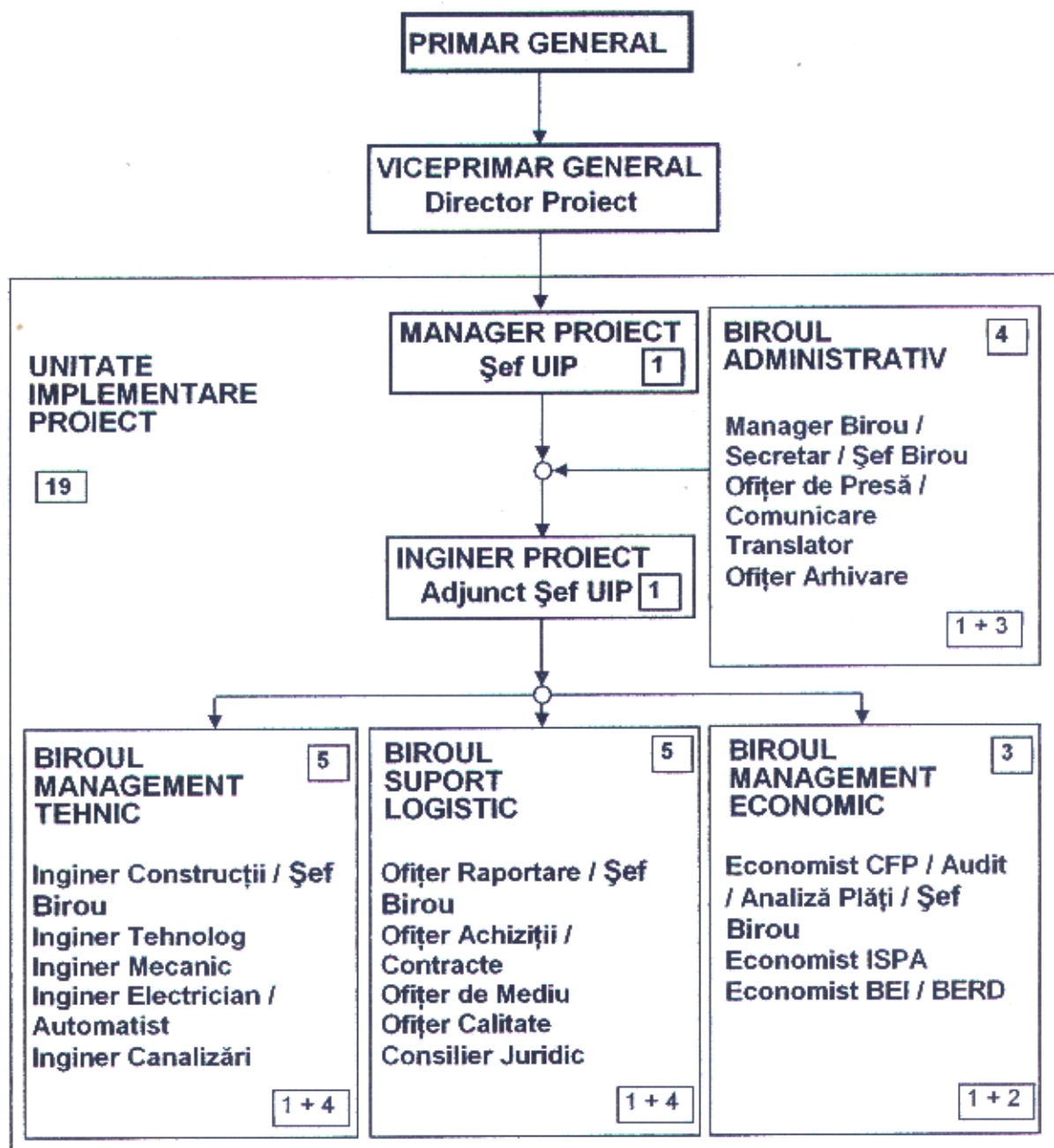


# ANEXA 1

## Structura Organizatorică Generală a Unității de Implementare a Proiectului



# ANEXA 1

## Unitatea de Implementare a Proiectului "Reabilitarea Stației de Epurare a Apelor Uzate București"

### Etapa I

#### Componentă:

Personal din Primărie:

1. **MIRCEA ALEXANDRESCU** - Manager de Proiect/Șef U.I.P.;
2. **SANDA TRASCULESCU** - Inginer de Proiect;
3. **AGRIPINEI LUMINITA** - Manager Birou/Secretar/Șef Birou Administrativ;
4. **LUCIAN BUDASCU** - Economist ISPA;
5. **MIHAELA CRUCEANU** - Ofițer de Mediu.

**Nota:** Celelalte persoane care vor face parte din Unitate de Implementare a proiectului vor fi nominalizate ulterior.

## PROFILUL POSTULUI

Post: Inginer de Proiect  
Angajat: \_\_\_\_\_ (Ing.)

### I. DESCRIEREA POSTULUI

- Este Adjunctul Sefului UIP
- Are drepturi de a semna documente atunci cand Managerul de Proiect (Seful UIP) lipseste
- Va prelua toate atributiile Sefului UIP atunci cand acesta lipseste
- Va coordona cele 4 birouri ale UIP
- Este responsabil, impreuna cu Seful Biroului Tehnic, de implementarea Sistemului de Calitate
- Impreuna cu Seful Biroului Logistic controleaza circulatia documentelor intre partile implicate
- Impreuna cu Ofiterul de Raportare verifica intocmirea corespunzatoare a documentelor
- Impreuna cu Seful Biroului de Management Economic coordoneaza circulatia documentelor catre si de la institutiile financiare
- Supervizeaza realizarea corespunzatoare, de catre cele 4 birouri subordonate, a urmatoarelor obiective: raportari, plati, calitate, mediu, audit
- Va mentine o stransa legatura cu directorii de proiect din partea Consultantilor
- Este responsabil de corespondenta / comunicarea cu toti actorii importanti din proiect si de coordonarea corespunzatoare realizata prin Biroul Administrativ
- Supervizeaza toate documentele referitoare la plati

### II. SUBORDONARE:

- Angajatul este subordonat: Seful UIP
- Subordonatii angajatului: personalul birourilor: Management Economic, Suport Logistic, Administrativ, Management Tehnic

### III. OBIECTIVE / INDICATORI ATRIBUITI:

1. Sector: UIP

2. Indicatori atribuiti:

a) Indicatori cantitativi:

- Realizarea completa si corespunzatoare a sarcinilor de supervizare a lucrarilor, conform cu costurile aprobate si termenele limita

(b) Indicatori calitativi:

- Realizarea lucrarilor conform cu specificatiile tehnice

#### IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI

Cu cine	Tipul relatiei	In ce privinte
<b>RELATII INTERNE</b>		
Sef UIP	-primește instructiuni -comunica informatii	-organizare -pregatirea inceperii lucrarilor -executia lucrarilor -lucrarilor aditionale -receptia lucrarilor
Subordonati	-diferite probleme -instructiuni / recomandari - comunica informatii	-organizare
Colegi	-colaborare - comunica informatii tehnice / economice -participa la cursuri de perfectionare profesionala	- receptia lucrarilor
<b>RELATII EXTERNE</b>		
Inginerul FIDIC, Contractor, IGSIC	-repoarte -colaborare -control	-controlul calitatii -continutul cartii tehnice

#### V. CONDITII CE TREBUIE INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

Nr	CONDITIE	OBLIGATORIE	RECOMANDATA
1	STUDII	Absolvent de facultate tehnica	
2	EXPERIENTA	DA Cel putin 5 ani in domeniu	
3	SPECIALIZARE	DA -familiarizat cu procedurile contractuale ale proiectelor EIB/EBRD/EU-ISPA si conditiile contractuale FIDIC Plant-Design-Build	
4	ABILITATI PARTICULARE	DA -desen tehnic	
5	LIMBI STRAINE	DA (Engleza)	
6	CALITATI CARACTERISTICE		
	Capacitati organizationale	Foarte bine	
	Spirit de echipa	Foarte bine	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bine	
	Politicos si diplomat	Foarte bine	

#### VI. CALITATI PROFESIONALE OBLIGATORII

- Manualul FIDIC si PRAG
- Memorandumul de Finantare a masurii ISPA; Termenii de Referinta pentru contractele ISPA de Asistenta Tehnica
- Proiectare (notiuni de baza)
- Structura de lucru a programelor de investitii
- Reguli de „Site supervising”
- Tehnologii

- Instalatii/uzine/structura de echipamente , atat pentru canalizari cat si pentru apa potabila
- Cunostinte tehnice de constructii
- Legi si regulamente ISPA de baza
- Legislatie in vigoare (baza programului de investitii)
- Cunoasterea tuturor normelor, legilor si regulamentelor care sunt specifice activitatii sale, inclusiv legile de protectia muncii, legi de mediu si protectia impotriva incendiilor
- Redactare PC
- Tehnici de negociere

## VII. CONDITII DE LUCRU

Locul de lucru:	Birou UIP (si pe teren daca este necesar).
Ziua de lucru:	8 ore
Schimbul de lucru:	Schimbul 1 (cu ore suplimentare daca este necesar)
Echipament de protectie:	Da
Antidot:	-
Risc de accident:	Da
Alte conditii de lucru:	

## VIII. SARCINI

### (a) Sarcini organizatoricesi de cordonare

- (1) Participa la elaborarea strategiei curente si viitoare in cooperare cu personalul de conducere al celorlalte birouri.
- (2) Traseaza sarcini subordonatilor in functie de competentele lor decide modul de lucru pentru indeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor
- (3) Asigura dimensionarea adecvata in functie de nevoile reale a departamentelor (solicita angajari au disponibilizeaza)
- (4) Este implicat in selectia personalului (pe criterii de competenta)
- (5) Verifica cunostintele subordonatilor (sarcini trasate si responsabilitati)
- (6) Participa la negocierea salariilor pentru subordonati tinand cont de competenta, volumul si complexitatea sarcinilor indeplinite si tabelul de evaluare(daca Directorul de Proiect solicita)
- (7) Periodic analizeaza responsabilitatile si competentele fiecarui subordonat si ia masuri corective daca se impun (atribuirea sarcinilor potrivite fiecarui subordonat).
- (8) Emite instructiuni subordonatilor pentru indeplinirea la timp si in mod eficient a activitatilor curente si si a celor deosebite

### (b) Sarcini executive

- (9) Elaboreaza in cooperare cu Ofiterul de Achizitii planificarea in detaliu a achizitiilor necesare in programul investitiei
- (10)Coordoneaza, supravegheaza, evalueaza si monitorizeaza programul investitiei .
- (11)Verifica faptul ca toate propunerile obligatorii , planuri si rapoarte sunt aprobate de autoritatile competente.
- (12)Coordoneaza financiar impreuna cu Economistul ISPA atingerea scopului programului de investitie.
- (13)Supravegheaza implementarea clauzelor financiare specifice si progresul vis a vis de indeplinirea obiectivelor ;consulta Directorul de Proiect de cate ori crede ca are nevoie de interventia acestuia.

- (14) Tine sefii de birouri bine informati in legatura cu aspecte care pot pune in pericol implementarea proiectului .
- (15) Tine negocieri viitoare legate de modificari in finantarea programului ISPA
- (16) Participa la prognoza intrarilor si iesirilor de bani pentru programul de investitie si contracte in functie de planurile de achizitie si planurile de plati .
- (17) Supravegheaza impreuna cu economistul ISPA finantarea diferitelor investitii si se asigura ca fondurile furnizate sunt folosite in mod adecvat si ca platile ce trebuiesc facute catre contractanti sau furnizori sunt certificate corect in concordanta cu contractele acordate.
- (18) Asigura consultantilor toate necesitatile pentru desfasurarea in buae conditii a activitatii acestora
- (19) Participa ca membru in comisia de evaluare la deschiderea licitatiei
- (20) Organizeaza si intreprinde controale sistematice la fata locului pentru a confirma daca , cantitatile de materiale de pe santier corespund cu cele de pe hartie daca intervin situatii neprevazute acesta intocmeste o lista cu masuri ce trebuiesc luate pentru realinierea lucrailor la graficul de executie initial aceasta lista este inaintata catre Directorul de Proiect
- (21) Periodic innoieste graficul de executie si alte programe supuse la diferite conditionalitati si termene ce trebuiesc atinse .
- (22) Verifica formatul rapoartelor intocmite pentru a se asigura ca acestea sunt in stricta armonie cu standardele UE.
- (23) Impreuna cu Seful de Proiect este punctul de legatura in comunicarea dintre consultanti ; acesta asigura sisteme de arhivare ai mijloace IT adecvate .
- (24) Stabileste contacte cu toate partile,organizatiile si autoritatile implicate in programul de investitii.
- (25) Supravegheaza intocmirea de catre sefii de birouri a rapoartelor periodice si neperiodice
- (26) Verifica cunostintele angajatilor in materie de legislatie specifica domeniului lor de activitate
- (27) Isi innoieste in permanenta cunostintele profesionale si organizeaza seminare de pregatire pentru subordonati.
- (28) Raspunde de securitatea informatiei si tine secretul profesional.
- (29) Supravegheaza crearea arhivei UIP pentru a asigura pastrarea legala si in siguranta a documentelor pana la receptia lucrarilor si la arhivarea lor definitiva.
- (30)
- (31) Ajuta la verificarea continutului documentatiei de corespondenta a fazelor , existenta dosarelor si a pieselor desenate a planificarii controlului ,existenta permiselor si autorizatiilor necesare si de asemenea a autorizatiei de constructie.
- (32) Participa la verificarea lucrarilor ascunse si la verificarea etapelor principale
- (33) Participa la prelevari de probe daca este necesar.
- (34) Participa la receptie si la masuri corective ale proiectului.
- (35) Participa la testari .
- (36) Raspunde la corespondenta in cel mai scurt timp .

## IX. LIMITE DE COMPETENTA

- (a) Responsabilitati:
  - Responsabil pentru atingerea scopurilor activitatilor subordonate ,pentru toate activitatile desemnate departamentului sau (in termeni de calitate si de respectare a termenelor de timp).
  - Responsabil pentru conformarea la legile in vigoare in executarea sarcinilor primite.
- (b) Validari
  - Semneaza (zilnic, lunar si ori de cate ori este necesar ) hartiile elaborate si aduse spre semnare/aprobare
- (c) Propuneri
  - Propune masuri pentru rezolvarea problemelor ivite in derularea proiectului.

- Propune masuri pentru imbunatatire conditiilor si a climatului de lucru

#### X. RESPONSABILITATI SUPLIMENTARE

- Indeplineste toate sarcinile trasate de catre seful ierarhic si cere includerea acestora in descrierea postului daca acestea devin ciclice sau permanente .
- Va tine locul Sefului UIP pe perioada in care acesta lipseste
- Va avea drept de semnatura egal cu Seful UIP pe perioada in care acesta lipseste

#### XI. MUTATII/DEPLASARI

Nr	Locatia	Misiunea	Frecventa	Durata
1	Catre seful UIP	-raport -informare instructiuni	zilnic	1 h
2	In exterior: MLPTL, CGMB, ELECTRICA, DISTRIGAZ, ROMTELECOM	-colaborare -instructiuni -informare	Cand este necesar	3 h
3	In exterior: Pe santier		zilnic	Cand este necesar

#### XII. ECHIPAMENT INCREDINTAT

- (a) Folosit zilnic pentru lucru : Desktop PC; calculator de birou , tel-fax, printer  
 (b) Dat in custodie : calculator

Data \_\_\_\_\_

Nume Prenume \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar ,

Semnatura \_\_\_\_\_

**PROFILUL POSTULUI****Post: Seful Unitatii de Implementare (UIP)****Angajat: \_\_\_\_\_****I. DESCRIEREA POSTULUI :**

- Conduce si coordoneaza Biroul UIP
- Coordoneaza activitatile celorlalte birouri UIP
- Tine o legatura stransa cu toti Consultantii
- Defineste sarcinile si responsabilitatile pentru intreg biroul UIP
- Impreuna cu consultantii stabileste activitatile comune
- Este responsabil cu indeplinirea conditiilor cerute de articolul 8 din MF si de a actiona in aceasta privinta
- Impreuna cu Autoritatile romane va prognoza orice lipsa de coordonare ce poate surveni in desfasurarea normala proiectului si indeplinirea cerintelor
- Rezolva toate problemele/conflictele legate de contractele cu constructorul si consultantii si rezolva orice cerinta intemeiata facute de acestia , este parte activa in rezolvarea acestor problemele/conflictele
- Mentine o legatura directa cu Directorul Proiectului si ii trimite acestuia o situatie sintetizata completa asupra rapoartelor depuse de fiecare Birou UIP.

**II. SUBORDONARE**

Angajatul este subordonat Directorului de Proiect.

Angajati subordonati: Personalui UIP.

**III. OBIECTIVE SI INDICATORI DESEMNATI**

1. Sector: ISPA-PIU

2. Indicatori atribuiti

a) Indicatori cantitativi:

- Implementarea completa a programului de investitie , conformarea cu termenele limita , cu costurile si in graficele de timp aprobate .
- Asigurarea armonizarii investitiilor lucrarii cu planul financiar.

b) Indicatori calitativi:

- Ajuta la supravegherea lucrarilor ce trebuiesc executate in concordanta cu specificatiile tehnice si de calitate stabilite in dosarul de executie si in manualul si manualul de calitate .



#### IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI

<i>cu cine</i>	<i>Tipul relatiei</i>	<i>In legatura cu ce aspecte</i>
INTERN:		
- cu seful ierarhic	- primeste instructiuni - intocmeste informari/rapoarte	- organizationale / tehnice-comerciale- economice (legat de Proiectul ISPA) / Etapele de evolutie a Proiectului ISPA / Probleme si solutii pt rezolvarea acestora / personal / siguranta si PSI
- cu subordonatii	-da instructiuni/ recomandari -primeste rapoarte	- organizationale / tehnice-comerciale- economice (legat de Proiectul ISPA) / Etapele de evolutie a Proiectului ISPA / Probleme si solutii pt rezolvarea acestora / personal / siguranta si PSI
EXTERN:		
- cu EBRD EIB, EC	-primeste instructiuni/ recomandari/permise -intocmeste informari/rapoarte	- organizationale / tehnice-comerciale- economice (legat de Proiectul ISPA) / Etapele de evolutie a Proiectului ISPA / Probleme si solutii pt rezolvarea acestora / personal / siguranta si PSI -Etape in progresul starii de executie a dosarului de proiect, al programului de furnizare , a investitiilor -receptia lucrarilor -armonizarea cu regulamentele bancii
-cu Ministerul de Finante si Ministerul Mediului	-primeste instructiuni- permise -intocmeste rapoarte	-finantare permise/progrese realizate de proiectul ISPA
-cu CGMB	- primeste instructiuni- permise -cooperare -intocmeste rapoarte	- progrese realizate de proiectul ISPA  -permise
-cu consultanti , altii	- primeste instructiuni, recomandari, consultancy -cooperare -rapoarte	-asistenta asigurata pentru implementarea Proiectului ISPA

## V. CONDITII CE TREBUIESC INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

NR	CONDITII	OBLIGATORIU	RECOMANDAT
1	STUDII	Tehnice superioare	
2	EXPERIENTA	DA Cel putin 5 ani in domeniul investitiilor	7ani in investitii si/sau in domeniul mediului
3	SPECIALIZARE	DA In domeniul managementului de proiecte	Pregatire in domeniul legistatiei de investitii
4	APTITUDINI	DA Cunostinte PC, scris de mana lizibil	
5	LIMBI STRAINE	O limba de circulatie internationala (vorbit-inteles) engleza	Nivel bun de engleza scrisa
6	TRASATURI DE CHARACTER		
	Capacitati organizatorice	Foarte bun	
	Spirit de echipa	Foarte bun	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bun	
	Politete si diplomatie	Foarte bun	

## VI. CUNOSTINTE PROFESIONALE NECESARE

- Metode moderne de management(aptitudini in conducerea proiectului)
- Programe finantate de ISPA/EBRD structura de lucru a programelor (cunostinte amanuntite)
- Termenii Memorandumului de Finantare ISPA; Contracte ISPA TdR pentru management si AT
- Legi si regulamente de baza ISPA
- Tehnologii de alimentari cu apa (captare, depozitare, transportiare, distributie)
- Tehnologii de tratare a apelor uzate
- Structura uzinei principale si instalatii/retea apa potabila/retea de canalizare
- Legi in vigoare (baza programului de investitii)
- Cunoasterea tuturor normelor si reglementarilor specifice activitatii sale , incluzand si regulile de securitate a muncii , legile de mediu si legile PSI .
- Cunostinte de design
- Cunostinte bune PC
- Tehnici de negociere
- Tehnici pentru contracte

## VII. CONDITII DE LUCRU

Locatia locului de munca: Biroul UIP (si pe teren daca este necesar).  
 Ziua de lucru: 8 ore  
 Schimb de lucru: Schimbul 1 (cu ore suplimentare daca e necesar)  
 Echipament de lucru si protectie : Da  
 Antidoturi: -

Riscuri de accidente  
Alte conditii de lucru :

## VIII. SARCINI

### (a) Sarcini organizatorice si de coordonare

- (1) Participa in cooperare cu celelalte persoane cu rol de conducere la elaborarea strategiei curente si viitoare
- (2) Organizeaza toate activitatile UIP si alocă resursele catre echipe pe baza unui criteriu de eficienta/competenta .
- (3) Atribuie sarcini subordonatilor in functie de competentele acestora :decide modul de lucru si de cooperare pentru executarea lucrarilor la timp si cu o buna calitate .
- (4) Asigura o dimensionare adecvata a departamentelor in functie de necesitati (facand angajari sau disponibilizand personal)
- (5) Este implicat in selectia personalului (pe criterii de competenta)
- (6) Verifica cunostintele subordonatilor (sarcini trasate si responsabilitati)
- (7) Participa la negocierea salariilor pentru subordonati tinand cont de competenta, volumul si complexitatea sarcinilor indeplinite si tabelul de evaluare(daca Directorul de Proiect solicita)
- (8) Periodic analizeaza responsabilitatile si competentele fiecarui subordonat si ia masuri corective daca se impun (atribuirea sarcinilor potrivite fiecarui subordonat).
- (9) Emite instructiuni subordonatilor pentru indeplinirea la timp si in mod eficient a activitatilor curente si si a celor deosebite
- (10) Ia masuri disciplinare ,in ceea ce priveste disciplina , secretul profesional si aplica (sau propune) sanctiuni in cazul incalcarii Regulamentului de Ordine Interioara , a Regulilor de Functionare si de Organizare si a Contractului Colectiv de Munca.
- (11) Organizeaza si asigura siguranta arhivelor in concordanta cu legislatia in vigoare.

### (b) Sarcini executive

- (12) Elaboreaza in cooperare cu Ofiterul de Achizitii planificarea in detaliu a achizitiilor necesare in programul investitiei .
- (13) Elaboreaza si depune spre aprobare catre superiori bugete trimestriale si anuale si de asemenea toate documentele legate de prognozele cheltuielilor investitiei ; participa la analize ale progresului ISPA lunar , trimestrial si anual .
- (14) Coordoneaza, supravegheaza, evalueaza si monitorizeaza programul investitiei .
- (15) Verifica faptul ca toate propunerile obligatorii , planuri si rapoarte sunt aprobate de autoritatile competente.
- (16) Coordoneaza financiar impreuna cu Economistul ISPA atingerea scopului programului de investitie.
- (17) Supravegheaza implementarea clauzelor financiare specifice si progresul vis a vis de indeplinirea obiectivelor ;consulta Directorul de Proiect de cate ori crede ca are nevoie de interventia acestuia. Tine sefii de birouri bine informati in legatura cu aspecte care pot pune in pericol implementarea proiectului .
- (18) Tine negocieri viitoare legate de modificari in finantarea programului ISPA
- (19) Participa la prognoza intrarilor si iesirilor de bani pentru programul de investitie si contracte in functie de planurile de achizitie si planurile de plati .
- (20) Supravegheaza impreuna cu economistul ISPA finantarea diferitelor investitii si se asigura ca fondurile furnizate sunt folosite in mod adecvat si ca platile ce trebuiesc facute catre contractanti sau furnizori sunt certificate corect in concordanta cu contractele acordate.
- (21) Asigura consultantilor toate necesitatile pentru desfasurarea in buae conditii a activitatii acestora

- (22) Participa ca membru in comisia de evaluare la deschiderea licitatiei
- (23) Organizeaza si intreprinde controale sistematice la fata locului pentru a confirma daca , cantitatile de materiale de pe santier corespund cu cele de pe hartie daca intervin situatii neprevazute acesta intocmeste o lista cu masuri ce trebuiesc luate pentru realinierea lucrarilor la graficul de executie initial aceasta lista este inaintata catre Directorul de Proiect
- (24) Periodic innoieste graficul de executie si alte programe supuse la diferite conditionalitati si termene ce trebuiesc atinse .
- (25) Verifica formatul rapoartelor intocmite pentru a se asigura ca acestea sunt in stricta armonie cu standardele UE.
- (26) Impreuna cu Inginerul de Proiect punctul de legatura in comunicarea dintre consultanti ; acesta asigura sisteme de arhivare ai mijloace IT adecvate .
- (27) Stabileste contacte cu toate partile, organizatiile si autoritatile implicate in programul de investitii.
- (28) Supravegheaza intocmirea de catre Inginerul de Proiect a rapoartelor periodice si neperiodice
- (29) Verifica cunostintele angajatilor in materie de legislatie specifica domeniului lor de activitate
- (30) Isi innoieste in permanenta cunostintele profesionale si organizeaza seminare de pregatire pentru subordonati.
- (31) Raspunde de securitatea informatiei si tine secretul profesional.
- (32) Supravegheaza crearea arhivei UIP pentru a asigura pastrarea legala si in siguranta a documentelor pana la receptia lucrarilor si la arhivarea lor definitiva.

## IX. LIMITE DE COMPETENTA

### (a) Responsabilitati

#### (a1) Responsabilitati exclusive

- Responsabil pentru atingerea scopurilor activitatilor subordonate ,pentru toate activitatile desemnate departamentului sau (in termeni de calitate si de respectare a termenelor de timp).
- Responsabil cu delegarea sarcinilor catre personalul subordonat , pentru motivare si recompensare (functie de cantitate coplexitate si calitate).
- Responsabil cu potrivirea activitatilor subordonatilor cu legile in vigoare.
- Responsabil cu implementarea unui sistem solid de inregistrare si procersare rapida a corespondentei

#### (a2) Responsabilitati asociate

- Responsabil pentru angajari, demiteri, redistribuiri de personal subordonat.
- Responsabil pentru moderarea relatiilor UIP-ISPA, sau intre contractori si furnizori de cate ori este necesar in limitele competentei sale.

### (b) Decizii

- Decide in legatura cu repartizarea sarcinilor catre birouri /departamente.
- Decide in legatura acordarea de recompense pentru angajatii cu merite deosebite respectiv cu aplicarea de sanctiuni angajatilor care incalca Regulamentului de Ordine Interioara , a Regulilor de Functionare si de Organizare si a Contractului Colectiv de Munca .
- Decide masuri de armonizare a fondurilor alocate cu implementarea investitiei.

### (c) Aprobati

- Aproba/semneaza, lunar/de cate ori este necesar, documente intocmite de el insusi sau primite spre aprobare (programul de investitii, rapoarte catre autoritatile relevante si toata corespondenta tinuta cu MF, MLPAT, BERD, Consultantanti, Banci, firme de proiectare, constructori etc) De asemenea semneaza condica zilnic.

(d) Propuneri

- Propune solutii tehnice, organizatorice si economice pentru rezolvarea problemelor ce se ivesc in implementarea proiectului .
- Propune masuri pentru imbunatatire conditiilor si a climatului de lucru
- Propune recompensarea angajatilor cu merite deosebite respectiv sanctionarea angajatilor care incalca Regulamentul de Ordine Interioara , Regulile de Functionare si de Organizare si Contractul Colectiv de Munca .

**X. RESPONSABILITATI SUPLIMENTARE**

- Indeplineste toate sarcinile trasate de catre seful ierarhic si cere includerea acestora in descrierea postului daca acestea devin ciclice sau permanente .

**XI. ECHIPAMENT INCREDINTAT**

- (a) Folosit zilnic pentru lucru : Desktop PC; calculator de birou , tel-fax, printer
- (b) Dat in custodie : calculator

Data \_\_\_\_\_

Nume Prenume \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar ,

Semnatura \_\_\_\_\_

## PROFILUL POSTULUI

Post: Seful Biroului Administrativ / Secretar  
Angajat: \_\_\_\_\_

### I. DESCRIEREA POSTULUI :

- Conduce Biroul Administrativ
- Cunoaste toate activitatile UIP
- Informeaza Seful UIP asupra activitatilor desfasurate de Biroul Administrativ
- Administreaza arhivele tuturor birourilor UIP, inclusiv documentele tehnice si financiare
- Informeaza membrii birourilor asupra corespondentei fiecaruia
- Programeaza activitati folosind programa si instructiunile date de catre Inginerul de Proiect
- Coordoneaza comunicarea intre birourile UIP
- Este responsabil de achizițiile si patrimoniul Biroului Administrativ
- Coordoneaza sistemul de arhivare al biroului
- Impreuna cu ceilalti sefi de birou pregatesc rapoartele necesare

### II. SUBORDONARE:

Angajatul este subordonat:  
Subordonatii angajatului:

Sefului UIP  
personalul Biroului Administrativ

### III. OBIECTIVE / INDICATORI ATRIBUITI:

1. Sector: UIP

2. Indicatori atribuiti:

a) Indicatori cantitativi:

- Implementarea in intregime a programului de investitie conform cu termenele limita si costurile si in concordanta cu perioadele de timp aprobate.

b) Indicatori calitativi:

### IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI

Cu cine	Tipul relatiei	In ce privinte
RELATII INTERNE		
Sef UIP	- primeste instructiuni - comunica informatii	-organizare -pregatirea inceperii lucrarilor -executia lucrarilor

Subordonati	- diferite probleme - instructiuni / recomandari - comunica informatii	-organizare
Alte birouri	-colaborare	- perioade de intrerupere - executia lucrarilor
Colegi	- colaborare - comunica informatii administrative - participa la cursuri de perfectionare profesionala	- rapoarte
<b>RELATII EXTERNE</b>		
Consultanti, Contractor, CGMB	- rapoarte -colaborare	

## V. CONDITII CE TREBUIE INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

Nr	CONDITIE	OBLIGATORIE	RECOMANDATA
1	STUDII	Absolvent de facultate	
2	EXPERIENTA	DA Cel putin 5 ani in domeniu	
3	SPECIALIZARE	DA Relatii publice, implementarea proiectului, manuale FIDIC, redactare PC	Cursuri de legislatia investitiilor
4	ABILITATI PARTICULARE	DA Scris lizibil	
5	LIMBI STRAINE	DA Engleza	
6	CALITATI CARACTERISTICE		
	Capacitati organizationale	Foarte bine	
	Spirit de echipa	Foarte bine	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bine	
	Politicos si diplomat	important	

## VI. CALITATI PROFESIONALE OBLIGATORII

- Legi si regulamente ISPA de baza
- Legislatie in vigoare (baza programului de investitii)
- Cunoasterea tuturor normelor, legilor si regulamentelor care sunt specifice activitatii sale, inclusiv legile de protectia muncii, legi de mediu si protectia impotriva incendiilor
- Redactare PC
- Tehnici de negociere

## VII. CONDITII DE LUCRU

Locul de lucru: Birou UIP (si pe teren daca este necesar).  
 Ziua de lucru: 8 ore  
 Schimbul de lucru: Schimbul 1 (cu ore suplimentare daca este necesar)  
 Echipament de protectie: Da  
 Antidot: -  
 Risc de accident: -

Alte conditii de lucru:

### VIII. SARCINI

- (1) Administreaza arhivele birourilor UIP
- (2) Este responsabil de functionarea corespunzatoare a Biroului Administrativ si de comunicarea intre celelalte birouri
- (3) Intocmeste si mentine o baza de date pentru toti partenerii si colaboratorii
- (4) Intocmeste orice raport necesar
- (5) Desfasoara activitati, legate de proiect, in interesul Beneficiarului in cadrul relatiilor dintre actorii implicati (Consultant, Angajator, institutii financiare, mass-media)
- (6) Conduce Biroul Administrativ
- (7) Cunoaste toate activitatile UIP
- (8) Programeaza activitati folosind programa si instructiunile date de catre Inginerul de Proiect
- (9) Este responsabil de achiziitiile si patrimoniul Biroului Administrativ
- (10) Coordoneaza sistemul de arhivare al biroului
- (11) Impreuna cu ceilalti sefi de birou pregatesc rapoartele necesare
- (12) Isi imbunatateste cunostintele cu privire la legi / regulamente in vigoare
- (13) Isi imbunatateste cunostintele profesionale.

### IX. LIMITE DE COMPETENTA

#### a. Responsabilitati

- Este responsabil de a duce la bun sfarsit sarcinile atribuite
- Este responsabil de realizarea activitatilor conform perioadelor de timp stabilite si de calitatea acestora.

#### b. Decizii

#### c. Aprobări

#### d. Propuneri

- Propune solutii tehnice, economice si organizationale pentru a rezolva probleme ce se ivesc in timpul implementarii programului de investitie.
- Propune masuri pentru a imbunatatii climatul si conditiile de lucru.

### X. RESPONSABILITATI ADITIONALE

- Indeplineste toate sarcinile primite de la Seful UIP si cere includerea acestora in Fisa Postului, daca acestea devin ciclice sau permanente.

### XI. ECHIPAMENT DAT SPRE INCREDINTARE

- (a) Folosit in mod curent: PC
- (b) Dat in custodie:

Data \_\_\_\_\_

Nume/Prenume \_\_\_\_\_  
Am primit o copie,  
Nr. inregistrare \_\_\_\_\_  
Semnatura \_\_\_\_\_



**PROFILUL POSTULUI**

**Post: Economist ISPA**  
**Angajat: \_\_\_\_\_ (Ec)**

**I. DESCRIEREA POSTULUI**

- Impreuna cu inginerii din Biroul Tehnic verifica declaratiile Contractorului, graficul platilor si validitatea documentelor doveditoare
- Verifica in timp util existenta resurselor financiare, implementarea si corectitudinea tarifelor
- Transmite catre Organizatiile Financiare estimarile facute pentru viitoarele plati ale Contractorului
- Inainteaza cererile de plata ale Contractorului catre CFCU

**II. SUBORDONARE**

- Angajatul este subordonat: Sefului Biroului de Management Economic
- Subordonatii angajatului:

**III. ASSIGNED OBJECTIVES AND INDICATORS**

1. Sector: Finante, investitii ISPA

2. Assigned indicators:

(a) Indicatori atribuiti:

(a) Indicatori cantitativi:

- Indeplinirea integrala a activitatilor atribuite conform cu termenele limita planificate.
- Indeplinirea termenilor limita pentru obligatiile de investitii ISPA.

(b) Indicatori cantitativi:

- Corectitudinea documentelor realizate.

**IV. RELATIILE PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI**

Cu cine	Tipul relatiei	In ce privinte
<b>RELATII INTERNE</b>		
Seful UIP	-primeste instructiuni -informare / rapoarte	-inregistrari contabile -curs de schimb valutar -plati ale investitiei; -rapoarte
Colegi de birou	-colaborare	-contabilitate -documente de plati -pregateste date pentru rapoarte
<b>RELATII EXTERNE</b>		
EBRD/EIB	-colaborare	-plati -reports Debt Service Account, MRD

		-operatiuni bancare si schimb valutar
Contractori si furnizori	-colaborare	-plati (lucrarile statiei) -cheltuieli de investitii
Autoritati de supraveghere / control	-control, supraveghere si raportare	-conformitate cu legile in vigoare

## V. CONDITII CE TREBUIE INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

Nr	CONDITIE	OBLIGATORIE	RECOMANDATA
1	EDUCATIE	Absolvent de Universitate Economica	
2	EXPERIENTA	DA -cel putin 3 ani in proiecte similare	
3	SPECIALIZARE	DA -proceduri contractuale pentru proiecte EU/ISPA	
4	ABILITATI PARTICULARE	DA -scris lizibil	
5	LIMBI STRAINE	DA -Engleza	
6	CALITATI CARACTERISTICE		
	Capacitati organizationale	Capacitati organizationale	Capacitati organizationale
	Spirit de echipa	Spirit de echipa	Spirit de echipa
	disciplina punctualitate constiinciozitate	disciplina punctualitate constiinciozitate	disciplina punctualitate constiinciozitate
	Politicos si diplomat	Politicos si diplomat	Politicos si diplomat

## VI. CUNOSTINTE SI CALITATI PROFESIONALE NECESARE

- Operatiuni de schimb valutare
- Contabilitate si finante
- Metode de management financiar-contabil (generale si in particular pentru investitii)
- Corespondenta Planului de contabilitate
- Legi in vigoare pentru cateva domenii: finante, contabilitate, salarii (venituri), taxe.
- Redactare PC
- Cunoasterea tuturor normelor, legilor si regulamentelor care sunt specifice activitatii sale, inclusiv legile de protectia muncii si protectia impotriva incendiilor

## VII. CONDITII DE LUCRU

Locul de lucru	Birou
Ziua de lucru	8 ore
Schimbul de lucru	Schimbul 1 (cu ore suplimentare daca este necesar)
Echipament de protectie	-
Antidot	-
Risc de accident	
Alte conditii de lucru	

## VIII. SARCINI

- (1) Intocmeste note de contabilitate din cadrul UIP, supervizare contabila
- (2) Ajuta la verificarea implementarii tarifelor

- (3) Inregistreaza si clasifica facturi (dupa criteriile: tipul de investitie, furnizori, sume facturate, plati executate)
  - (4) Inregistreaza intrari contabile si efectueaza operatii financiar-contabile referitoare la Program
  - (5) Alte declaratii cerute de controlul fiscal, audit
  - (6) Primeste cereri de plata; inainteaza documente referitoare la cererile de plata ale Contractorului
  - (7) Inainteaza ordine de plata pentru investitii ISPA
  - (8) Isi imbunatateste cunostintele cu privire la legi / regulamente in vigoare
  - (9) Isi imbunatateste cunostintele profesionale.
  - (10) Asigura siguranta si discretia datelor profesionale.
- Participa la managementul arhivei biroului (in conformitate cu legile in vigoare referitoare la stocarea in siguranta a dosarelor pana la finalul contractelor).

#### IX. LIMITE DE COMPETENTA

- (a) Responsabilitati
  - Este responsabil de a duce la bun sfarsit sarcinile atribuite conform cu termenele limita stabilite
  - Este responsabil cu realizarea sarcinilor atribuite respectand legile in vigoare
- (b) Validari
- (c) Propuneri
  - Propune masuri pentru a imbunatati climatul si conditiile de lucru.

#### X. RESPONSABILITATI ADITIONALE

- Indeplineste toate sarcinile primite de la Seful UIP si cere includerea acestora in Fisa Postului, daca acestea devin ciclice sau permanente.

#### XI. DEPLASARI

Nr	Locatie	Misiune	Frecventa	Durata
1	In cadrul UIP: birourile de management UIP	-raport -informare -instructiuni	zilnic	5-10 min
2	In cadrul UIP: birourile UIP	-colaborare -instructiuni -informare	zilnic	15-60 min
3	In afara biroului: CFCU	-operatiuni bancare	Cand este necesar	2 ore

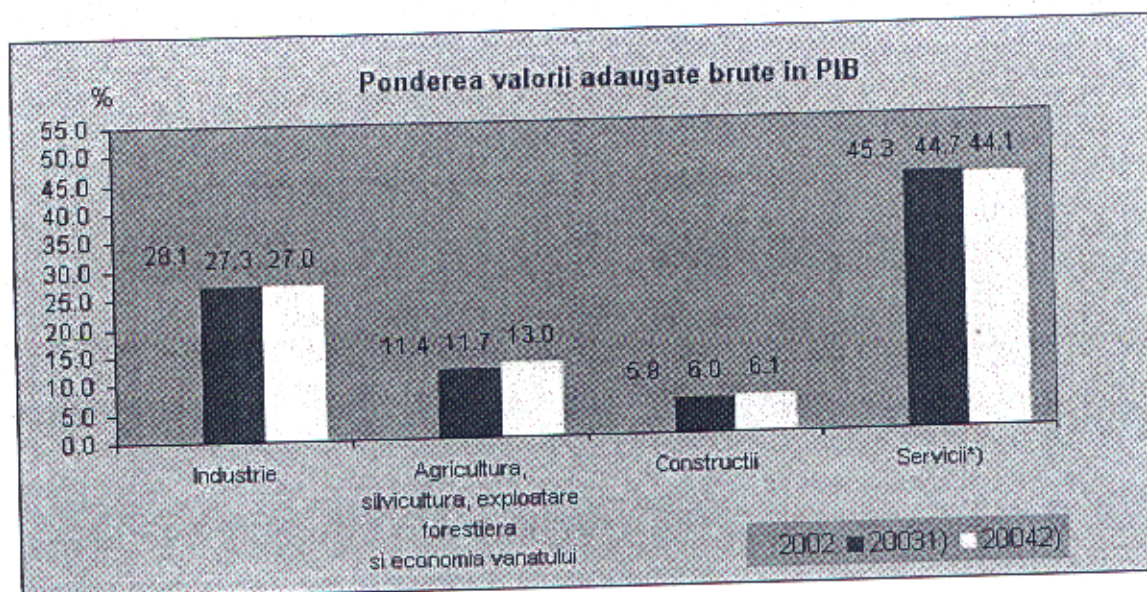
#### XII. ECHIPAMENT DAT SPRE INCREDINTARE

- (a) Folosit in mod curent: PC; calculator de buzunar
- (b) Dat in custodie: PC

Data \_\_\_\_\_

Nume/Prenume \_\_\_\_\_  
 Am primit o copie,  
 Nr. inregistrare \_\_\_\_\_  
 Semnatura \_\_\_\_\_

## Produsul intern brut



## Ponderea valorii adaugate brute in PIB

	2002	2003 <sup>1)</sup>	2004 <sup>2)</sup>
Industrie	28,1	27,3	27,0
Agricultura, silvicultura, exploatare forestiera si economia vanatului	11,4	11,7	13,0
Constructii	5,8	6,0	6,1
Servicii <sup>3)</sup>	45,3	44,7	44,1

<sup>1)</sup> Date semidefnitive; <sup>2)</sup> Date provizorii

<sup>3)</sup> Cuprinde activitatea de comerț, transporturi, posta și telecomunicații, turism, hoteluri și restaurante, administrație publică și apărare, învățământ, sănătate și asistență socială și alte servicii prestate agenților economici și populației.

## PROFILUL POSTULUI

Post: Ofiter de Mediu

Angajat : \_\_\_\_\_

### I. DESCRIEREA POSTULUI:

- Stie si studiaza legile romanesti si europene pentru protectia mediului
- Impreuna cu Consultantul pregateste Rapoartele de Mediu
- Monitorizeaza indeplinirea sarcinilor legate de protectia mediului ale constructorului .
- Tine o legatura stransa cu Ministerul Mediului si al Gospodarii Apelor si cu Inspectoratul de Mediu
- Impreuna cu Consultantul inlesneste reinnoirea Autorizatiei de Finale de Mediu
- Ajuta la verificarea desenerlor de detaliu pentru a fi in concordanta cu legile de mediu in vigoare si cu contractul .

### II. SUBORDONARE

- Angajatul este subordonat : Sefului Biroul de Suport Logistic
- Angajati subordonati: -

### III. OBIECTIVE SI INDICATORI DESEMNATI

1. Sector: PIU

2. Indicatori delegati:

a) Indicatori cantitativi:

- Implementarea completa a programului de investitie si conformarea la termenele de executie

b) Indicatori calitativi:

Ajuta la verificarea desenerlor de detaliu pentru a corespunde legilor de mediu in vigoare

#### IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI

<i>cu cine</i>	<i>tipul relatiei</i>	<i>in legatura cu ce aspecte</i>
EXTERN		
contractori	- colaborare - supervizare	- implementarea proiectului
Cu consultantii	- primeste recomandari / permise / consultanta	-asistenta in implementarea proiectului
Extern si intern	- colaborare	

#### V. CONDITII CE TREBUIESC INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

NR	CONDITII	OBLIGATORIU	RECOMANDAT
1	STUDII *	Tehnice superioare	
2	EXPERIENTA	DA -cel putin 5 ani in domeniul sau de activitate	7 ani in domeniu
3	SPECIALIZARE	DA - proiecte ISPA	
4	APTITUDINI	DA Cunostinte PC, scris lizibil, desen tehnic	
5	LIMBI STRAINE	Da (Engleza) (scris-vorbit)	
6	Trasaturi de caracter		
	Capacitati organizatorice	Foarte bun	
	Spirit de echipa	Foarte bun	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bun	
	Politete si diplomatie	important	

#### VI. CUNOSTINTE PROFESIONALE NECESARE

- Programe finantate si structuri de lucru (in detaliu)
- Termenii Memorandumului de Finantare , Contracte ISPA ,Termenii de Referinta pentru Management si AT.
- Tehnologii de alimentare cu apa (captare, stocare, transportare, distributie)
- Tehnologii de tratare a apelor uzate
- Instalatii/uzine/structura de echipamente , atat pentru canalizari cat si pentru apa potabila
- Stie si studiaza legile si regulamentele din domeniul mediului
- Norme si regulamente specifice pentru domeniul sau profesional (inclusiv regulamente PSI si de Protectia Muncii).

#### VII. CONDITII DE LUCRU

Locatia locului de munca-Biroul UIP

Ziua de lucru -Nestandardizata

Schimb de lucru —

Echipament de protectie -da

Antidoturi ---Risc de accidente -Nu

Alte conditii de lucru -

### VIII. SARCINI

- (1) Impreuna cu Consultantul pregateste rapoartele de mediu
- (2) Monitorizeaza indeplinirea de catre constructor a sarcinilor legate de protectia mediului si de contract.
- (3) Impreuna cu consultantul inlesneste reinoirea Autorizatiei Finale de Mediu
- (4) Perticipa la verificarea desenelor de detaliu pentru a fi in concordanta cu legislatia de mediu si cu contractul .

### IX. LIMITE DE COMPETENTA

#### a. Responsabilitati

- Responsabil pentru conformarea la termenele stabilite in indeplinirea sarcinilor.
- Responsabil pentru conformarea la legile in vigoare in indeplinirea sarcinilor .

#### b. Decizii

#### c. Aprobări

#### d. Propuneri

- Propune masuri pentru imbunatatire conditiilor si a climatului de lucru.

### X. RESPONSABILITATI SUPLIMENTARE

- Indeplineste toate sarcinile trasate de catre seful ierarhic si cere includerea acestora in descrierea postului daca acestea devin ciclice sau permanente.

### XI. ECHIPAMENT INCREDINTAT

- (a) Folosit zilnic pentru lucru : Desktop PC; calculator de birou , tel-fax, printer
- (b) Dat in custodie : calculator

Data \_\_\_\_\_

Nume Prenume \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar ,

Semnatura \_\_\_\_\_