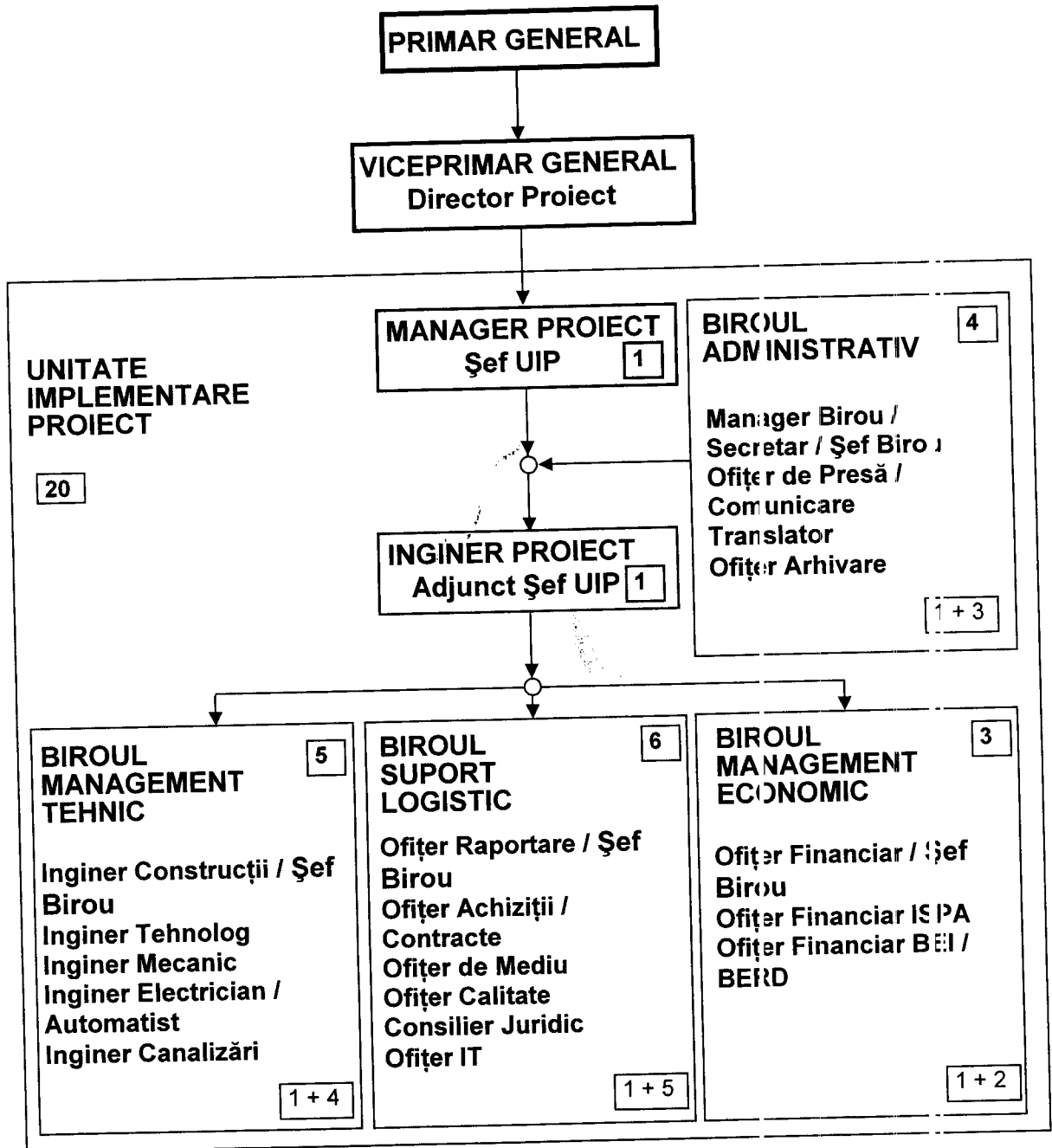


## Structura Organizatorică Generală a Unității de Implementare a Proiectului



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

### Etapa II

#### Componentă:

Modificare componentă:

1. **MONICA POPA** - Manager Birou/Secretar/Șef Birou Administrativ
2. **CAMELIA ȚÂRLESCU** - Ofițer Financiar ISPA;

Suplimentare componentă

1. **DANIEL TRANDAFIR** - Ofițer Financiar/ Șef Birou Management Economic;
2. **DACIANA ALMEIDA NICHITA** - Ofițer Raportare/ Șef Birou Support Logistic;
3. **TEODORA CEUCA** - Ofițer Calitate;

**Nota 1:** Persoanele din componenta Unității de Implementare vor lucra 100% din timpul normal de lucru pentru UIP, cu excepția doamnei Camelia Țârlescu, care în această etapă va lucra 30% din timpul normal de lucru pentru UIP.

**Nota 2** Celelalte persoane care vor face parte din Unitate de Implementare a proiectului vor fi nominalizate ulterior.

# **FIȘA DE POST**



**FIȘA POSTULUI**  
**OFİTER CALITATE**

Aprobat de  
Manager de Proiect

**I. DESCRIEREA POSTULUI:**

- Verifica și implementează Sistemul de Control al Calității în UIP
- Verifica și implementează Sistemul de Control al Consultanților și Constructorului

**II. SUBORDONARE:**

- Angajatul este subordonat : Sefului Biroul de Suport Logistic
- Angajați subordonați:

**III. OBIECTIVE ȘI INDICATORI DESEMNAȚI:**

1. Sector: PIU
2. Indicatori delegați:
  - a) Indicatori cantitativi:
    - Implementarea sistemului de calitate
  - b) Indicatori calitativi:

**IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI**

Cu cine	Tipul relatiei	În legătură cu ce aspect
<b>INTERN</b>		
Seful UIP, șef ierarhic	-primește recomandări	forma și conținut
<b>EXTERN</b>		
Contractori	colaborare	controlul calității
Consultanții	- consultanță - colaborare	controlul calității

## V. CONDITII CE TREBUIESC INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

NR	CONDITII	OBLIGATORIU	RECOMANDAT
1	STUDII	Universitate Tehnica	
2	EXPERIENTA	DA Cel putin 5 ani in domeniu	
3	SPECIALIZARE	DA Controlul Calitatii	
4	APTITUDINI	DA Cunostinte PC , scris lizibil ,	
5	LIMBI STRAINE	Engleza (scris-vorbit)	
6	TRASATURI DE CARACTER		
	Capacitati organizatorice	Foarte bune	
	Spirit de echipa	dezvoltat	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bune	
	Politete si diplomatie	important	

## VI. CUNOSTINTE PROFESIONALE NECESARE

- Programe finantate ISPA/BERD/BEI si structuri de lucru (in detaliu)
- Termenii Memorandumului de Finantare , Contracte ISPA ,Termenii de Referinta pentru Management si AT
- Stie regulile FIDIC
- Legislatie in domeniu
- Norme si regulamente specifice pentru domeniul sau profesional (inclusiv regulamente PSI si la Protectia Muncii.

## VII. CONDITII DE LUCRU

Locatia locului de munca: Biroul UIP (si teren daca e necesar ).  
Ziua de lucru: nestandardizat  
Schimbul de lucru : -  
Echipament de protectie : -  
Antidoturi: -  
Risc de accidente : -  
Alte conditii de lucru :

## VIII. SARCINI

- (1) Verifica si implementeaza Sistemul de Control al Calitatii in UIP
- (2) Verifica si implementeaza Sistemul de Control al Consultantilor and Const uctorului

## 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 o formă standard pentru Rapoarte

#### **X. RESPONSABILITATI SUPLIMENTARE**

- Îndeplinește toate sarcinile trasate de către șeful ierarhic și cere includerea acestora în descrierea postului dacă acestea devin ciclice sau permanente.

#### **XI. ECHIPAMENT INCREDINTAT**

- (a) Folosit zilnic pentru lucru : Desktop PC;
- (b) Dat în custodie :



## FIȘA POSTULUI

### ȘEFUL COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT ECONOMIC OFİȚER FINANCIAR

Aprobat de  
Manager de Proiect

#### I. DESCRIEREA POSTULUI:

- Conduce Biroul de Management Economic
- Cunoaste toate activitățile UIP
- Informează Șeful UIP asupra activităților desfășurate de Biroul de Management Economic
- Administrează arhiva Biroului de Management Economic, inclusiv documentele financiare
- Programează activități folosind programa și instrucțiunile date de către Inginerul de Proiect
- Este responsabil de achizițiile și patrimoniul Biroului
- Împreună cu ceilalți șefi de birou pregătesc rapoartele necesare
- Coordonează activitățile Biroului și comunicarea între birourile UIP
- Împreună cu ceilalți șefi de birou pregătesc rapoarte pentru Ministere și UE
- Ajută la verificarea documentelor de plată înainte de a fi semnate
- Coordonează, împreună cu Șeful Biroului Administrativ, informațiile primite și trimise la Instituțiile Financiare
- Pregătește, împreună cu Contractorul și Consultantul, grafice de plată
- Auditează documente privitoare la plată Consultantilor
- Auditează situația financiară a UIP

#### II. SUBORDONARE

Angajatul este subordonat:

Sefului UIP

Subordonații angajatului:

personalul Biroului de Management Economic

#### III. OBIECTIVE / INDICATORI ATRIBUITI:

1. Sector: Finanțe, ISPA/EBRD/EIB investiții

2. Indicatori atribuiți:

(a) Indicatori cantitativi:

- Îndeplinirea integrală a activităților atribuite conform cu termenele limită planificate.

(b) Indicatori calitativi:

- Corectitudinea documentelor realizate.

#### IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI

Cu cine	Tipul relatiei	Interese private
<b>RELATII INTERNE</b>		
Sef UIP	- primeste instructiuni - comunica informatii	- organizare - control financiar preventiv; - plati ale investitiei - costuri eligibile si ne-eligibile pentru proiect - raportarea circuitului financiar.
Subordonati	- diferite probleme - instructiuni / recomandari - comunica informatii	-organizare - control financiar preventiv; - costuri eligibile si ne-eligibile pentru proiect - raportarea circuitului financiar
Colegi	-colaborare -participa la cursuri de specializare	-rapoarte
<b>RELATII EXTERNE</b>		
Consultantii, Contractor, CGMB, EBRD, EIB, CFCU	-rapoarte -colaborare -operatiuni bancare	- cereri de plati - financiar preventive control
Autoritati de supraveghere / control	-control, supraveghere si rapoarte	-conformitate cu legile in vigoare

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

Nr	CONDITIE	OBLIGATORIE	RECOMANDATA
1	STUDII	Absolvent de Universitate Economica	
2	EXPERIENTA	DA -cel putin 5 ani in proiecte asemanatoare	
3	SPECIALIZARE	DA - proceduri contractuale pentru proiecte EBRC -EIB si EU-ISPA	
4	ABILITATI PARTICULARE	DA Scris lizibil	
5	LIMBI STRAINE	DA Engleza	
<b>CALITATI CARACTERISTICE</b>			
6	Capacitati organizationale	Foarte bine	
	Spirit de echipa	Foarte bine	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bine	
	Politicos si diplomat	Foarte bine	

#### VI. CUNOSTINTE SI OBIECTIVE PROFESIONALE NECESARE

- Structura de lucru a programelor finantate ISPA/EBRD/EIB (in detaliu)
- Termenii din Memorandumul de Finantare a Masurii ISPA; Termenii de Referinta a contractelor ISPA pentru Asistentele Tehnice „Project Management” si „Site Supervision”
- 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
- Operatiuni de schimb valutar



- 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.

## 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) Conduce Biroul de Management Economic
- (2) Pastreaza o stransa legatura cu asistenta tehnica si ajuta la supervizarea lucrarilor din punct de vedere financiar (plati)
- (3) Informeaza Seful UIP asupra activitatilor Biroului de Management Economic
- (4) Intocmeste programul activitatilor biroului si verifica realizarea in timp util a acestora
- (5) Pastreaza o stransa legatura cu Consultantii pentru intocmirea rapoartelor necesare
- (6) Este responsabil de functionarea corespunzatoare a Biroului de Management Economic si de comunicarea cu celelalte birouri
- (7) Intocmeste si mentine o baza de date pentru toti colaboratorii si partenerii
- (8) Intocmeste orice raport necesar
- (9) Desfasoara activitati, legate de proiect, in interesul Beneficiarului in cadrul relatiilor din rețeaua actorii implicati (Consultant, Angajator, institutii financiare, mass-media)
- (10) Cunoaste toate activitatile UIP
- (11) Este responsabil de achizițiile si patrimoniul Biroului Administrativ
- (12) Coordoneaza sistemul de arhivare
- (13) Impreuna cu sefii altor birouri pregatesc rapoartele necesare
- (14) Isi imbunatateste cunostintele cu privire la legi / regulamente in vigoare
- (15) Isi imbunatateste cunostintele profesionale.
- (16) Impreuna cu Seful Biroului Tehnic verifica documentele care fac dovada platilor
- (17) Implementeaza o monitorizare eficienta a contractelor finantate ISPA (referitoare la termeni financiari si contabili)
- (18) Primește cereri de plati pentru investitia ISPA
- (19) Inregistreaza si clasifica facturi (dupa criteriile: tipul de investitie, furnizori, sume facturate, plati executate)
- (20) Participa la managementul arhivei biroului (in conformitate cu legile in vigoare referitoare la stocarea in siguranta a dosarelor pana la finalul contractelor)
- (21) Verifica documentele pentru controlul financiar preventiv
- (22) Monitorizarea efectiva a costurilor eligibile si ne-eligibile referitoare la costurile anticipate din proiect
- (23) Auditeaza documente privitoare la plata Consultantilor
- (24) Auditeaza situatia financiara a UIP
- (25) Intocmeste orice document necesar.
- (26) Asigura siguranta si discretia datelor profesionale.

## IX. LIMITE DE COMPETENTA

- (a) Responsabilitati
- Este responsabil de a duce la bun sfarsit sarcinile atribuite
  - Este responsabil de a realiza activitatile conform cu legile in vigoare
- (b) Validari
- Semneaza note de contabilitate, rapoarte Signs accountant notes, reports
- (c) Propuneri
- 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. DEPLASARI

Nr	Locatie	Misiune	Frecventa	Durata
1	In cadrul UIP: intre birourile de management	-raport -informare -instructiuni	zilnic	15-60 min
2	In afara biroului: EIB, EBRD	-operatii bancare	Cand e necesar	2 ore

## XII. ECHIPAMENT DAT SPRE INCREDINTARE

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



**FIȘA POSTULUI**  
**OFİTER CALITATE**

**Aprobat de**  
**Manager de Proiect**

**I. DESCRIEREA POSTULUI:**

- Verifica și implementează Sistemul de Control al Calității în UIP
- Verifica și implementează Sistemul de Control al Consultanților și al Constructorului

**II. SUBORDONARE:**

- Angajatul este subordonat : Sefului Biroul de Suport Logistic
- Angajați subordonați:

**III. OBIECTIVE ȘI INDICATORI DESEMNAȚI:**

1. Sector: PIU
2. Indicatori delegați:
  - a) Indicatori cantitativi:
    - Implementarea sistemului de calitate
  - b) Indicatori calitativi:

**IV. RELATII PROFESIONALE ALE ANGAJATULUI**

Cu cine	Tipul relației	În legătură cu ce aspect
<b>INTERN</b>		
Seful UIP, șef ierarhic	- primește recomandări	forma și conținutul
<b>EXTERN</b>		
Contractori	colaborare	controlul calității
Consultanții	- consultanță - colaborare	controlul calității

## V. CONDITII CE TREBUIESC INDEPLINITE PENTRU ACORDAREA POSTULUI

NR	CONDITII	OBLIGATORIU	RECOMANDAT
1	STUDII	Universitate Tehnica	
2	EXPERIENTA	DA Cel putin 5 ani in domeniu	
3	SPECIALIZARE	DA Controlul Calitatii	
4	APTITUDINI	DA Cunostinte PC , scris lizibil ,	
5	LIMBI STRAINE	Engleza (scris-vorbit)	
6	TRASATURI DE CARACTER		
	Capacitati organizatorice	Foarte bune	
	Spirit de echipa	dezvoltat	
	disciplina punctualitate constiinciozitate	Foarte bune	
	Politete si diplomatie	important	

## VI. CUNOSTINTE PROFESIONALE NECESARE

- Programe finantate ISPA/BERD/BEI si structuri de lucru (in detaliu)
- Termenii Memorandumului de Finantare , Contracte ISPA ,Termenii de Referinta pentru Management si AT
- Stie regulile FIDIC
- Legislatie in domeniu
- 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 (si teren daca e necesar ).  
Ziua de lucru: nestandardizat  
Schimbul de lucru : -  
Echipament de protectie : -  
Antidoturi: -  
Risc de accidente : -  
Alte conditii de lucru :

## VIII. SARCINI

- (1) Verifica si implementeaza Sistemul de Control al Calitatii in UIP
- (2) Verifica si implementeaza Sistemul de Control al Consultantilor and Constructorului

## IX. LIMITE DE COMPETENTA

### a. Responsabilitati

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

### b. Decizii

c. Aprobări

d. Propuneri

- Propune o formă standard pentru Rapoarte

#### **X. RESPONSABILITATI SUPLIMENTARE**

- Îndeplinește toate sarcinile trasate de către șeful ierarhic și cere includerea acestora în descrierea postului dacă acestea devin ciclice sau permanente.

#### **XI. ECHIPAMENT INCREDINTAT**

- (a) Folosit zilnic pentru lucru : Desktop PC;
- (b) Dat în custodie :