

COMPONENȚA U.I.P. "Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București "

1. CĂTĂLIN MARINESCU, Director Adjunct Centrul de Calcul al CGMB – Manager Proiect
2. BIANCA NIȚĂ , Director executiv, Direcția Sisteme Informatice – Manager Proiect Adjunct
3. SANDU ION, Director Direcția Apărare, Protecție Civilă – specialist în domeniul protecției civile și managementul situațiilor de urgență
4. MAGDA SOLOMON, Centrul de Calcul al CGMB – specialist IT
5. NICOLETA NEACSU, Direcția Sisteme Informatice – specialist IT
6. DRAGOMIR ION, Direcția Apărare, Protecție Civilă – specialist în domeniul protecției civile și managementul situațiilor de urgență
7. CHRISTINE SCHEIBER – asistent manager/expert comunicare și relații publice

1448/02.10.2007

Unitatea de Implementare a proiectului „ Sistemul de management al Situatiilor de Urgenta la nivelul Municipiului Bucuresti”**Cap I GENERALITATI**

Se constituie Unitatea de Implementare a Proiectului „ Sistemul de management al Situatiilor de Urgenta la nivelul Municipiului Bucuresti” in cadrul aparatului propriu al Primariei Municipiului Bucuresti, Directia Generale Operatiuni, avand ca obiect de activitate gestionarea tuturor activitatilor din cadrul proiectelor care au ca obiectiv realizarea la nivelul municipiului Bucuresti a unui sistem performant de management al situatiilor de urgenta.

Unitatea de Implementare a Proiectului se constituie in vederea crearii unui cadru unitar pentru derularea tuturor proiectelor care au ca obiect realizarea studiilor de fezabilitate pentru Sistemul de Management al Situatiilor de Urgenta, implementarea Sistemului de Management al Situatiilor de Urgenta si dotarea centrelor operationale si operative cu tehnica specifica.

Ca principiu general, acest UIP se constituie in cadrul Directiei Generale Operatiuni cu personal din cadrul acesteia si din cadrul Centrului de Calcul al CGMB, si va exista ca atare pe toata perioada de derulare a proiectelor a caror implementare va duce la realizarea „Sistemului de management al Situatiilor de Urgenta la nivelul Municipiului Bucuresti” incluzand aici fazele de consultanta pentru realizarea studiilor de fezabilitate si a Proiectelor tehnice precum si implementarea sistemului si dotarea centrelor operationale si operative de la nivelul municipiului Bucuresti.

Unitatea de Implementare a Proiectului este condusa de un Manager de Proiect.

Cap. II RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR U.I.P. "Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București "

ATRIBUTIILE MEMBRILOR U.I.P.

MEMBRU U.I.P.: Manager proiect

1. Poziție: Conducerea generală a proiectului "**Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București** "

2. Cerințe:

- a. Studii: postuniversitare
- b. Alte cerințe specifice:

- Experiența în programarea și implementarea proiectelor
- Management instituțional
- Abilități de concepție și analiză
- Abilități de lucru pe calculator (MS Office)
- Inițiativă, corectitudine, disciplină
- Abilități în conducerea echipelor
- Limba engleză fluent-scris și vorbit , reprezintă un avantaj

4. Obiectivele postului:

- managementul general al proiectului;
- planificarea, implementarea și monitorizarea proiectului.

5. Relații de management:

- Ierarhice: subordonat direct Directorului General Operațiuni
- Funcționale: cu firma de consultanță, cu firma care va implementa sistemul
- Colaborare: cu celelalte departamente din structura PMB și CGMB, cu ceilalți factori implicați în implementarea proiectului
- Reprezentare: conform dispoziției Primarului General al Municipiului București

6. Atribuții, lucrări, sarcini:

- Conducerea generală a activității UIP;
- Supraveghează în permanentă îndeplinirea de către Consultant a obligațiilor asumate în conformitate cu Termenii de Referință;
- Coordonează, planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
- Verifică rapoartele, livrabile primite de la consultant și solicită membrilor specialiști din cadrul UIP analizarea acestora;

- Avizează, în urma rapoartelor membrilor UIP, facturile emise de consultant în vederea efectuării plății de către PMB;
- Coordonează întâlnirile din cadrul proiectului;
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului
- Monitorizează colectarea informațiilor solicitate de consultant și păstrează evidența acestora;
- Asigura furnizarea informațiilor solicitate către consultant.
- Deleagă, în scris, atribuții în cadrul UIP, anunțând șefii ierarhici superiori ai membrilor UIP, cu excepția membrilor care au funcții de conducere;
- Răspunde de documentația primită și emisă de UIP;
- Propune schimbarea componentei UIP, în caz de nevoie;
- Întocmește documentele de raportare către Directorul General Operațiuni și/sau Primarul General privind stadiul implementării proiectului;
- Îndeplinește și alte sarcini date de Directorul General Operațiuni.

7. Competente: în conformitate cu prezenta fișa de post

8. Responsabilitati:

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate de Primarul General, referitoare la proiect;
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților și a documentelor realizate de membrii UIP;
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii UIP.

MEMBRU U.I.P.: Adjunct Manager proiect

1. Poziție: Participa la Conducerea proiectului "***Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București***" in condițiile stabilite de fisa de post

2. Cerințe:

c. Studii: universitare

d. Alte cerințe specifice:

- Experiența în programarea și implementarea proiectelor
- Management instituțional
- Abilitați de concepție și analiză
- Abilitați de lucru pe calculator (MS Office)
- Inițiativă, corectitudine, disciplină
- Abilitați în conducerea echipelor
- Limba engleză fluent-scris și vorbit, reprezintă un avantaj

3. Obiectivele postului:

- Asigura managementul general al proiectului în lipsa managerului de proiect;
- Planificarea, implementarea și monitorizarea proiectului în colaborare cu managerul de proiect.

4. Relații de management:

- Ierarhice: subordonat Managerului de Proiect
- Funcționale: cu firma de consultanță, cu firma care va implementa sistemul
- Colaborare: cu celelalte departamente din structura PMB și CGMB, cu ceilalți factori implicați în implementarea proiectului
- Reprezentare: conform dispoziției Primarului General al Municipiului București

5. Atribuții, lucrări, sarcini:

- Supraveghează în permanentă îndeplinirea de către Consultant a obligațiilor asumate în conformitate cu Termenii de Referință;
- Coordonează, planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
- Verifică rapoartele, livrabile primite de la consultant și solicită membrilor specialiști din cadrul UIP analizarea acestora;
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului
- Monitorizează colectarea informațiilor solicitate de consultant și păstrează evidența acestora;
- Asigura furnizarea informațiilor solicitate către consultant.
- Răspunde de documentația primită și emisă de UIP;
- Îndeplinește și alte sarcini date de Managerul de proiect.

6. **Competente:** in conformitate cu prezenta fisa de post

7. **Responsabilitati:**

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;
- Contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite;
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților si a documentelor realizate de membrii UIP in aria de competenta;
- Asigura păstrarea confidentialitatii activităților si a documentelor realizate de membrii UIP in aria de competenta.

MEMBRU U.I.P.: Asistent manager/Expert comunicare si relații publice

1. **Poziție:** Inițiază si supraveghează comunicarea in cadrul proiectului

2. **Cerințe:**

- a. Studii universitare de lunga durata
- b. Alte cerințe specifice

- Experiența in programarea si implementarea proiectelor
- Abilitați de concepție si analiza
- Abilitați de lucru pe calculator (MS Office)
- Inițiativa, corectitudine, disciplina

3. **Obiectivele postului:**

- Implementarea proiectului "**Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București**"
- Sa asigure optimizarea raporturilor dintre participanții la proiect

4. **Relații de management:**

- Ierarhice: subordonat managerului de proiect
- Funcționale: cu firma de consultanta, cu firma care implementează sistemul
- Colaborare: cu celelalte departamente din structura PMB si a CGMB, cu ceilalți factori implicați in implementarea proiectului
- Reprezentare: conform deciziei managerului de proiect

5. **Atribuții, lucrări, sarcini:**

- Gestionarea activităților de comunicare si relații publice;
- Furnizează consultantului informațiile solicitate;
- Asigura legătura intre membri UIP, cu echipa de consultanți si departamentele PMB;

- Propune Managerului de proiect persoane-resursa de la care consultanții pot solicita informații;
- Facilitează accesul consultantului la informațiile solicitate;
- Organizează întâlnirile din cadrul proiectului;
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului;
- Redactează minutele întâlnirilor din cadrul proiectului;
- Diseminează informațiile primite de la managerul de proiect (minute, rapoarte etc.);
- Monitorizează activitățile derulate in cadrul proiectului si raportează managerului de proiect;
- Asigura păstrarea documentației elaborate in cadrul proiectului;
- Asigura furnizarea informațiilor existente in documentația elaborata in cadrul proiectului
- Va îndeplini atribuțiile managerului de proiect pe perioada menționata, in lipsa acestuia;
- Contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite de managerul de proiect;
- Îndeplinește si alte sarcini date de managerul de proiect, in legătura cu proiectul.

6. **Competente:** in conformitate cu prezenta fisa de post

7. **Responsabilitati:**

- Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, necesitatea si oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale, cuprinse in documentele semnate de managerul de proiect
- Colectează date specifice atribuțiilor sale si le pune la dispoziția Managerului, consultantului, firmei care implementează sistemul;
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UIP
- Asigura păstrarea confidentialitatii activităților si a documentelor realizate in cadrul proiectului.

MEMBRU U.I.P.: Specialist protecție civila si managementul situațiilor de urgenta

1. **Poziție:** Membru UIP in cadrul proiectului "*Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București* "

2. **Direcția:** Director Direcția Apărare, Protecție Civila

3. **Cerințe:**

1. Studii universitare de lunga durata
2. Alte cerințe specifice

- Experiența în managementul problemelor specifice protecției civile
- Experiența în managementul situațiilor de urgență
- Abilitați de concepție și analiză
- Abilitați de lucru pe calculator (MS Office)
- Inițiativa, corectitudine, disciplină

4. Obiectivele postului:

- implementarea proiectului

- întocmirea raportărilor solicitate de managerul de proiect, în legătura cu proiectul

5. Relații de management:

- Ierarhice: subordonat managerului de proiect
- Funcționale: cu firma de consultanță
- Colaborare: cu celelalte departamente din structura PMB și a CGMB, cu ceilalți factori implicați în implementarea proiectului
- Reprezentare: conform deciziei managerului de proiect

6. Atribuții, lucrări, sarcini:

- Furnizează consultantului informațiile solicitate;
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului ori de câte ori este solicitat;
- Întocmește documente (rapoarte) privind managementul situațiilor de urgență sau a problemelor de protecție civilă
- Asigura schimbul de informații privind problemele specifice, în cadrul implementării proiectului, cu consultantul;
- Contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite de managerul de proiect;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Managerului, consultantului;
- Analizează soluțiile propuse de consultant privind planul de implementare a sistemului de management al situațiilor de urgență;
- Îndeplinește și alte sarcini date de Managerul de proiect, în legătura cu proiectul.

7. Competențe: în conformitate cu prezenta fișă de post

8. Responsabilitatea:

- Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale, cuprinse in documentele semnate de managerul de proiect
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UIP
- Asigura păstrarea confidentialitatii activităților si a documentelor realizate in cadrul proiectului.

MEMBRU U.I.P.: Specialist in domeniul IT

1. Poziție: Membru UIP in cadrul proiectului “**Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București**”

2. Cerințe:

a. Studii universitare de lunga durata

b. Alte cerințe specifice

- Experiența in domeniul IT
- Abilitați de lucru pe calculator (MS Office)
- Inițiativa, corectitudine, disciplina
- Limba engleza nivel mediu

3. Obiectivele postului:

- implementarea proiectului

- întocmirea analizelor, rapoartelor, fundamentărilor solicitate de managerul de proiect si consultant, in legătura cu proiectul

4. Relații de management:

- Ierarhice: subordonat managerului de proiect
- Funcționale: cu firma de consultanta,
- Colaborare: cu celelalte departamente din structura PMB si a CGMB, cu ceilalți factori implicați in implementarea proiectului
- Reprezentare: conform deciziei managerului de proiect

5. Atribuții, lucrări, sarcini:

- Asigura monitorizarea si implementarea proiectului din punct de vedere informatic;
- Furnizează consultantului informațiile solicitate
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului ori de cate ori este solicitat;
- Întocmește rapoarte privitoare la stadiul implementării proiectului in domeniul IT

- Asigura schimbul de informații privind aspectele domeniului IT din cadrul implementării proiectului, cu consultantul;
- Participa la întâlnirile din proiect la care se discută aspecte informatice;
- Contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite de managerul de proiect
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Managerului, consultantului;
- Analizează rapoartele, documentele și propunerile de tip informatic din cadrul proiectului;
- Îndeplinește și alte sarcini date de Managerul de proiect, în legătură cu proiectul.

6. Competențe: în conformitate cu prezenta fișă de post

7. Responsabilitatea:

- Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale, cuprinse în documentele semnate de managerul de proiect
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UIP
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate în cadrul proiectului

MEMBRU U.I.P.: Jurist

1. Poziție: Membru UIP în cadrul proiectului "*Sistemul de Management al Situațiilor de Urgență la nivelul Municipiului București*"

2. Cerințe:

a. Studii universitare de lungă durată

b. Alte cerințe specifice

- Experiența în programarea și implementarea proiectelor
- Experiența juridică
- Abilități de concepție și analiză
- Abilități de lucru pe calculator (MS Office)
- Inițiativă, corectitudine, disciplină

3. Obiectivele postului:

- Implementarea proiectului;

- Asigura asistență juridică în derularea proiectului

4. Relații de management:

- Ierarhice: subordonat managerului de proiect
- Funcționale: cu firma de consultanta
- Colaborare: cu celelalte departamente din structura PMB si a CGMB, cu ceilalți factori implicați in implementarea proiectului
- Reprezentare: conform deciziei managerului de proiect

5. Atribuții, lucrări, sarcini:

- Supervizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de contractul de consultanta
- Asista managerul de proiect in supravegherea îndeplinirii de către Consultant a obligațiilor asumate in conformitate cu Termenii de Referința
- Asista managerul de proiect in verificarea rapoartelor, livrabilelor primite de la consultant
- Propune managerului de proiect alte persoane – resursa de la care consultanții pot solicita informații
- Facilitează accesul consultantului la informațiile solicitate ce țin de competența sa;
- Participa la întâlnirile din cadrul proiectului ori de câte ori este nevoie;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale si le pune la dispoziția Managerului, consultantului;
- Contribuie la implementarea proiectului conform limitelor de timp stabilite de managerul de proiect;
- Întocmește analize (rapoarte) cu privire la legalitatea unor activitate, masuri propuse de Consultant;
- Îndeplinește si alte sarcini date de Managerul de proiect, in legătura cu proiectul.

6. Competente: in conformitate cu prezenta fisa de post

7. Responsabilitatea:

- Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale, cuprinse in documentele semnate de managerul de proiect;
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UIP;
- Asigura păstrarea confidentialității activităților si a documentelor realizate in cadrul proiectului.