

TRIBUȚIILE POSTULUI
de Inspector de Specialitate IA în cadrul
Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane
Compartimentul Monitorizare Contracte și Urmărire Proiecte Post Implementare
pentru concursul de recrutare

- Întocmește și asigură actualizarea în permanență a bazei de date cu privire la toate contractele aflate în curs de implementare și monitorizare de către Direcția de Dezvoltare prin cele trei servicii – Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor, Serviciul Accesare Fonduri Europene și Compartimentul Monitorizarea Contractelor și Post Implementare
- Urmărește derularea contractelor și a îndeplinirii obligațiilor contractuale și propune semnarea de acte adiționale pentru prelungirea valabilității contractelor
- Asigură monitorizarea și raportarea privind încheierea/atribuirea/întârzierea contractelor de achiziții publice/acord cadru/lucrări de servicii, produse și lucrări încheiate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București în baza Planului anual de achiziții publice primit de către Direcția de Dezvoltare
- Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele previzionate și etapa de planificare și propune măsuri de îmbunătățire
- Asigură accesul la documentația aferentă privind proiectele post-implementare în eventualitatea unui control
- Asigură gestionarea și actualizarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Direcției de Dezvoltare
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază, scanează documentele create la nivelul direcției pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic
- Organizează arhiva proiectelor aflate în implementare și proiectele finalizate, conform prevederilor legale în vigoare
- Organizează, monitorizează și participă la toate vizitele de lucru organizate în cadrul proiectelor aflate în implementare și ale proiectelor finalizate
- Sprijină desfășurarea activității din cadrul Direcției de Dezvoltare
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Interimar al Sectorului 5 ori ale Directorului General al Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane/ Director Executiv – Direcția de Dezvoltare, conform pregătirii și competențelor.
- Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitate, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor

- Gestionează riscurile la nivelul biroului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor din cadrul instituției.
- Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției.