



Director Direcția Management Proiecte Europene

Obiective specifice

- Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor și de implementare a contractelor pentru proiectele finanțate prin POS-T sau alte surse de finanțare;
- Coordonarea activităților de recepție aferente proiectelor finanțate prin POS-T sau alte surse de finanțare;
- Coordonarea activităților de intercorelare a proiectelor și de planificarea traficului pentru buna desfășurare a lucrărilor;
- Coordonează Unitățile de Management a Proiectelor;
- Consiliază Directorul General Adjunct pentru Proiecte Europene în conducerea și monitorizarea contractelor finanțate de Uniunea Europeană pe partea sa de competență.

Relații ierarhice

- Este subordonat directorului Coordonator Proiecte Europene;
- Are în subordine personalul din servicii/ birouri și UMP-uri;

Atribuții

- Are drept de semnătură II pentru tranzacțiile bancare aferente proiectelor finanțate din fonduri ISPA;
- Are drept de semnătură II pentru documentele legate de tranzacțiile bancare aferente proiectelor finanțate din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune);
- Organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților Direcției Management Proiecte Europene;
- Organizează, coordonează și controlează activitățile serviciilor și UMP - urilor din cadrul direcției în vederea implementării proiectelor pe care le gestionează, propune măsuri, informează periodic conducere companiei;



- Coordonează și supervizează implementarea din punct de vedere tehnic a proiectelor și contractelor finanțate din fonduri europene în cadrul programelor operaționale (POS-T, TEN-T ș.a.). în conformitate cu procedurile Comisiei Europene;
- Participă, după caz, la negocierea și contractarea lucrărilor/serviciilor pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană cu fonduri alocate prin programele operaționale;
- Coordonează pregătirea și implementarea proiectelor de investiții cu finanțare externă în termenele și sumele angajate prin acordurile de împrumut, în conformitate cu procedurile organismelor finanțatoare și legislația națională;
- Urmărește și evaluează stadiul implementării proiectului pe baza rapoartelor transmise de contractori, conform condițiilor contractuale;
- Stabilește alocarea resurselor financiare și umane de care dispune, pentru asigurarea managementului proiectelor/contractelor;
- Solicită și urmărește contractarea serviciilor, aliate în responsabilitatea beneficiarului, necesare pentru implementarea și derularea proiectelor/contractelor;
- Verifică și solicită rapoarte privind stadiul fizic al lucrărilor;
- Urmărește menținerea unui sistem de raportare tehnic adecvat;
- Urmărește respectarea procedurilor de către personalul din subordine cu atribuții în pregătirea și implementarea contractelor precum și recepționarea serviciilor/lucrărilor;
- Urmărește actualizarea procedurilor referitoare la derularea din punct de vedere tehnic a contractelor, avizează procedurile generale și procedurile operaționale aferente domeniului de activitate;
- Urmărește și dispune măsurile necesare pentru colaborarea în bune condiții a serviciilor și compartimentelor din subordinea sa cu direcțiile de specialitate în vederea pregătirii/implementării proiectelor/contractelor pe care le gestionează:
- Răspunde împreună cu direcțiile conexe de managementul riscului pe perioada derulării contractelor;
- În cadrul misiunilor de audit intern/extern colaborează prin furnizarea informațiilor cerute, în limita competențelor acordate;
- Răspunde și urmărește implementarea recomandărilor auditorilor interni/externi aferente domeniul de activitate pe care îl conduce;
- Avizează angajarea, promovarea sau concedierea personalului din subordine;



- Propune numirea în funcții de conducere sau după caz aplicarea măsurilor prevăzute de Codul Muncii pentru persoanele din subordine;
- Propune transferul de posturi în cadrul direcției;
- Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Aprobă fișele postului pentru fiecare salariat din subordine ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a direcției;
- Participă la rezolvarea problemelor de organizare, productivitatea muncii, regim de muncă și resurse umane;
- Semnează deconturile, avansurile, certificatele medicale, ordinele de deplasare și orice acte de acest fel, care privesc salariații din subordine;
- În funcție de necesități, avizează propunerile privind cursurile de pregătire sau perfecționare pentru salariații direcției;
- Are obligația de a evalua, a calcula nota și a stabili calificativul inclus în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru fiecare salariat din subordine și de a rezolva toate situațiile apărute în legătură cu această activitate;
- Consiliază Directorul General Adjunct Sector Proiecte Europene în conducerea și monitorizarea contractelor finanțate de Uniunea Europeană din punct de vedere tehnic;
- Îndrumă și controlează subunitățile din structura companiei în probleme specifice;
- Colaborează cu celelalte structuri la nivel central ale CFR, MT și AFER în soluționarea problemelor specifice activității, precum și cu alte instituții din România și / sau organisme internaționale, după caz;
- Inițiază dispoziții privind reglementarea activităților specifice;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale de achiziție publică a produselor, serviciilor și lucrărilor și de aplicarea prevederilor Dispoziției Directorului General al CFR nr. 22 / 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează elaborarea și actualizarea ordinelor, regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor de serviciu ce țin de specificul activității direcției;
- întocmește și prezintă strategia de dezvoltare, modernizare, sistematizare și dotare în rețeaua CFR. specifică domeniului de activitate;
- Coordonează și urmărește modul cum se aplică strategia și politicile de dezvoltare CFR pe probleme specifice;



- Urmărește realizarea obiectivelor în domeniul specific activității, din contractul de activitate anual:
- Avizează în vederea aprobării în CA și AGA al CFR documentațiile întocmite în cadrul direcției;
- Reprezintă punctul de vedere al direcției în ședințele CTE. CA și AGA a CFR și urmărește realizarea hotărârilor acestor organisme;
- Avizează programul anual de achiziții publice pentru servicii și lucrări necesare;
- Analizează și avizează documentele privind constatarea și evaluarea mijloacelor fixe (conservarea, casarea, redistribuirea sau disponibilizarea) din activitatea specifică;
- Coordonează elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al direcției;
- Participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita competențelor acordate de către conducerea companiei:
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate:
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de executarea acestora la timp, de respectarea disciplinei în muncă și de utilizarea integrală a timpului de muncă de către personalul din subordine;
- Conform Dispozițiilor Directorului General privind inventarierea bunurilor din domeniul al companiei, face parte din comisiile de inventariere și are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere:
- Privind implementarea sistemului de management de calitate și mediu:
 - își însușește (prin instruire și autoinstruire) și toate procedurile SMC-SMM aplicabile activității din compartimentul de încadrare;
 - comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor;
- Coordonează și îndrumă activitatea de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor în cadrul direcției;
- Aprobă programul de control al salariaților din cadrul direcției;
- În cadrul programului de continuitate. în zilele libere și festive, are următoarele atribuții:
 - asigură conducerea operativă a activității CFR;



- în scopul de a fi informat operativ privind derularea activității CFR ține legătura permanent cu revizorul central SC de serviciu la RGSC și cu dispecerul central trafic de serviciu la BCCTF;
- urmărește restabilirea circulației normale a trenurilor afectate de incidentele produse pe infrastructura feroviara;
- dispune după caz măsuri pentru restabilirea operativă a circulației normale a trenurilor afectate ca urmare a incidentelor produse pe infrastructura feroviară;
- urmărește restabilirea activității CFR ca urmare a producerii de incendii sau accidente de muncă, iar după caz dispune măsuri pentru restabilirea operativă a activității;
- informează operativ directorul general al CFR privind incidentele produse pe infrastructura feroviară, măsurile luate pentru reluarea normală a activității și consecințele produse;
- Participă prin sugestii și propuneri la activitatea de realizare / actualizare a manualului de proceduri pentru activitatea specifică;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul direcției în vederea implementării proiectelor în derulare;
- Urmărește permanent calitatea și corectitudinea actelor întocmite și avizelor - aprobărilor acordate de personalul subordonat în termenele limita stabilite;
- Consiliază Directorul General Adjunct Proiecte Europene în conducerea și monitorizarea contractelor finanțate de UE din punct de vedere tehnic;
- Îndeplinește sarcinile unuia dintre directorii din cadrul Sectorului Proiecte Europene în lipsa acestuia;
- Conform nominalizărilor stabilite prin dispoziția Directorului General al CNCF „CFR” SA nr.5/20.01.2012 privind implementarea sistemului de control intern/managerial, art.1. face parte ca membru din „Comisiei centrale de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial” și are atribuțiile menționate la art.1 din Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei.