

DISPOZIȚIA nr. 4/4/2019
privind numirea echipei de implementare a proiectului
„Dotarea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Județean de Urgență Vaslui”

având în vedere:

- referatul Direcției Dezvoltare și Cooperare nr. 11612/29.07.2019, privind propunerea de numire a membrilor echipei de implementare a proiectului „Dotarea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Județean de Urgență Vaslui”;
- adresa Spitalului Județean de Urgență Vaslui nr. 15065/26.07.2019 privind înlocuirea doamnei Bîrte Maricica cu doamna Munteanu Carmenica;
- dispoziția Spitalului Județean de Urgență Vaslui nr. 430/25.07.2019 privind nominalizarea persoanelor care fac parte din echipa de proiect pentru implementarea proiectului „Dotarea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Județean de Urgență Vaslui”
- Contractul de finanțare nr. 4591/19.07.2019 privind acordarea finanțării nerambursabile pentru implementarea proiectului cod SMIS 125305 intitulat „Dotarea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Județean de Urgență Vaslui”, inclusiv anexele acestuia;
- Ghidul Solicitantului aferent Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii sanitare și sociale, Prioritatea de investiții 8.1 - Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități, Obiectivul Specific 8.1 - Creșterea accesibilității serviciilor de sănătate, comunitare și a celor de nivel secundar, în special pentru zonele sărace și izolate , Operațiunea A - Ambulatorii, cod apel POR/266/;

în conformitate cu:

- art.16 alin.(1) din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art.4 și art.5 din Capitolul II al Anexei Regulament - Cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile la Hotărârea de Guvern nr. 325/10.05.2018;

în temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui

DISPUN:

Art.1. - Se numește echipa de implementare a proiectului „Dotarea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Județean de Urgență Vaslui”, în următoarea componență:

- Manager proiect - Rotaru Ramona - Camelia, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Serviciul Dezvoltare Locală, Management proiecte și informare europeană, Consiliul Județean Vaslui;

- **Asistent Manager** - Vlad Marina-Gabriela, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Compartimentul Monitorizare Servicii de Sănătate, Socio-Educative și Culturale, Consiliul Județean Vaslui;
- **Manager financiar** - Stroescu Alina-Ștefania, consilier, Serviciul Dezvoltare Locală, Management proiecte și informare europeană, Consiliul Județean Vaslui;
- **Expert juridic** - Știrbu Lăcrămioara - Adriana, Consilier juridic în cadrul Serviciului de Achiziții Publice - Contractări, Spitalul Județean de Urgență Vaslui;
- **Responsabil achiziții** - Dumitrașcu Daniela - Mirela, Șef Birou Achiziții Publice, Spitalul Județean de Urgență Vaslui;
- **Responsabil plăți** - Munteanu Carmenica, Șef serviciu Financiar-Contabilitate, Spitalul Județean de Urgență Vaslui;
- **Responsabil tehnico-medical** - Croitoru Lelia, Director medical, Spitalul Județean de Urgență Vaslui.

Art.2. (1) Pentru derularea corespunzătoare a proiectului, persoanele nominalizate la art.1 vor aloca activităților prevăzute în proiect un timp de lucru și vor avea, în principal, următoarele atribuții:

- **Manager proiect** - (maxim 60 ore/lună, 27 luni) - asigura managementul general al proiectului, relația cu AM, OI și Solicitant, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, îndeplinirea indicatorilor, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pe membrii acesteia, coordonează relația cu contractanții, răspunde de relația cu echipa de consultanți;
- **Asistent manager** - (maxim 60 ore/lună, 27 luni) - asigură sprijin administrativ, întocmește minute și pista de audit, furnizează echipei de consultanți documentele solicitate, îndosariată, arhivează și păstrează documentația, răspunde de activitatea de informare și publicitate, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE.;
- **Manager financiar** - (maxim 44 ore/lună, 27 luni) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu consultantul și verifică întocmirea cererilor de plată și de rambursare ; urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
- **Expert juridic** - (maxim 44 ore/lună, 27 luni) - asigură asistență și consiliere juridică în soluționarea oricăror probleme ar apărea cu contractanții, pe perioada derulării contractelor, participa la elaborarea documentațiilor de achiziție din cadrul proiectului care sunt în responsabilitatea SJU Vaslui, prin întocmirea și verificarea clauzelor contractuale, cu respectarea legislației în vigoare, elaborează și verifică toate contractele care sunt în responsabilitatea SJU Vaslui din cadrul proiectului;
- **Responsabil achiziții** - (maxim 60 ore/lună, 27 luni) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții derulate de SJU Vaslui din cadrul proiectului în conformitate cu prevederile legale, coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire și derularea procedurilor de achiziție ce urmează a fi încheiate de SJU Vaslui; participa la procesul de licitație ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor; asigura publicitatea cerută de lege pentru procedurile de achiziție și egalitatea de șanse și de tratament pentru toți potențialii ofertanți; întocmește situațiile privind achizițiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor; întocmește dosarul achiziției publice care trebuie transmis pentru verificare; pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; întocmește puncte de vedere solicitate de organele cu atribuții de supervizare și control, dacă este cazul;
- **Responsabil plăți** - (maxim 40 ore/lună, 27 luni) - urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți a partenerului, asigură efectuarea plăților SJU

Vaslui; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidenta analitică distinctă a conturilor proiectului;

- **Responsabil tehnico-medical** - (maxim 40 ore/lună, 27 luni)- colaborează la elaborarea caietelor de sarcini (specificațiilor tehnice) pentru atribuirea contractelor de furnizare a echipamentelor medicale, răspunde de derularea și finalizarea în bune condiții a contractelor de furnizare a echipamentelor medicale, participă la recepția echipamentelor medicale și la distribuirea acestora în locațiile ambulatoriului, coordonează selecția personalului care va beneficia de instruire privind utilizarea echipamentelor medicale, supervizează programul de instruire.

(2) Majorarea salarială de care vor beneficia persoanele nominalizate în echipa de implementare se va stabili în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza fișelor de pontaj prin care se atestă timpul efectiv alocat activităților proiectului de fiecare persoană și a rapoartelor de activitate lunare, avizate de managerul de proiect.

Art.3. (1) Atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului menționați la art. 1 sunt specificate în fișele de post din anexele nr. 1-7, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Fișele de post ale persoanelor nominalizate la art.1 se completează, cu atribuțiile specificate în anexele nr. 1-7.

Art.4. - Prezenta dispoziție se aplică pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului menționat la art. 1, cu excepția art. 2, alin (2), care se aplică lunar, începând cu data prezentei dispoziții și până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, conform contractului de finanțare.

Art.5. - Prezentul act administrativ se comunică Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Serviciului Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-media, Informare Cetățeni, Spitalului Județean de Urgență Vaslui, precum și persoanelor prevăzute la art. 1 în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 31.07, 2019

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



[Handwritten signature in blue ink]

Avizat pentru legalitate:
Secretarul județului Vaslui,
Diana Elena Ursulescu

[Handwritten signature in blue ink]

Directia Administrație Publică,
Director executiv,
Adriana Manuela Huides

[Handwritten signature in blue ink]

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relatii	De subordonare: fata de presedintele Consiliului Judetean Vaslui De colaborare: cu membrii EIP, cu managerul spitalului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	asigura managementul general al proiectului, relatia cu AM, OI si Solicitant, urmareste incadrarea in planul de actiune si in bugetul alocat, indeplinirea indicatorilor, organizeaza si coordoneaza echipa de proiect si repartizeaza sarcinile pe membrii acesteia, coordoneaza relatia cu contractantii, raspunde de relatia cu echipa de consultanti
CERINTE	
Educatia	Studii superioare, curs manager proiect
Experienta	Experienta in implementarea proiectelor cu finantare europeana- 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Buna capacitate de management a unei echipe • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru in program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<p><u>In perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordoneaza intocmirea documentatiei de finantare; ▪ Urmareste elaborarea si aprobarea tuturor hotararilor consiliului judetean necesare; ▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele consiliului judetean, in vederea asigurarii resurselor necesare elaborarii documentatiei proiectului. <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asigura ca toate facilitatile necesare sunt disponibile pentru intalnirile EIP; ▪ Asigura comunicarea permanenta cu partenerul din proiect, transmite partenerului toate informatiile si instructiunile necesare derularii proiectului; ▪ Elaboreaza referatul de necesitate, nota privind valoarea estimata, caietul de sarcini pentru achizitia de servicii de consultanta in managementul de proiect; ▪ Verifica si avizeaza minutele intalnirilor si rapoartele intocmite de catre membrii





- EIP, semneaza pontajele membrilor EIP;
- Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului Judetean Vaslui si ale Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui, in vederea asigurarii resurselor necesare implementarii proiectului;
 - Informeaza conducerea consiliului judetean si a spitalului cu privire la stadiul implementarii proiectului si eventualele probleme aparute;
 - Identifica si evalueaza in timp eventualele probleme care pot sa survina in legatura cu implementarea proiectului si ia masuri pentru remedierea acestora;
 - Coordoneaza relatia cu contractantii;
 - Avizeaza si supune spre aprobarea conducerii Consiliului Judetean efectuarea platilor aferente bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului;
 - Analizeaza pe parcurs indicatorii realizati in raport cu cei propusi si dispune masuri pentru efectuarea eventualelor corectii, inclusiv prin elaborarea de notificari si acte aditionale, daca este cazul;
 - Monitorizeaza si coordoneaza activitatea consultantului in managementul de proiect si raspunde de gestionarea contractului de servicii de consultanta in management de proiect;
 - Colaboreaza cu echipa de consultanti la redactarea notificarilor/actelor aditionale la contractul de finantare si urmareste aprobarea acestora;
 - Organizeaza si coordoneaza echipa de proiect si repartizeaza sarcinile pe membrii acesteia;
 - Valideaza plata prin mentiunea "se certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunii", dupa verificarea si semnarea de catre responsabilii de contract, dupa caz si de catre Managerul financiar, pentru platile aferente bugetului Judetului Vaslui in proiect;
 - Verifica drafturile Rapoartelor de progres al proiectului intocmite de consultant si transmite versiunile finale catre OI POR ;
 - Realizeaza in mod continuu interfata cu organismele superioare de control, implementare, gestionare de fonduri din surse nerambursabile;
 - Urmareste buna colaborare intre partile implicate in implementarea directa a contractelor aflate in derulare;
 - Solicita modificarea echipei de implementare a proiectului in functie de necesitati si / sau cerinte;
 - Propune modificarea contractelor incheiate in cadrul proiectului, daca este necesar acest lucru pe parcursul derularii acestora;
 - Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
 - Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
 - Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
 - Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
 - Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza.

În perioada post implementare

- Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului judetean și Spitalului Județean Vaslui în vederea asigurarii resurselor necesare intretinerii si functionarii investitiei;
- Raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de

	<p>finantare;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Raspunde de intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.
--	--



Denumirea postului	ASISTENT MANAGER
Relatii	De subordonare: fata de presedintele Consiliului Judetean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	asigura sprijin administrativ, intocmeste minute si pista de audit, furnizeaza echipei de consultanti documentele solicitate, indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentatia, raspunde de activitatea de informare si publicitate, urmareste implementarea politicilor orizontale ale UE
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in administratie publica- 2 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • buna capacitate de comunicare • capacitate de organizare a materialelor • Spirit de echipa • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa; • promptitudine in executarea sarcinilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	<p><u>In perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primește corespondența legată de proiect, păstrează înregistrările întregii corespondențe; ▪ Sprijină managerul de proiect în rezolvarea corespondenței; ▪ Colaboreaza la intocmirea documentatiei de finantare; <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primește corespondenta adresata EIP, pastreaza inregistrarile intregii corespondente; ▪ Elaboreaza si pastreaza un sistem de indosariere si arhivare a documentelor EIP; ▪ Intocmeste pista de audit ; ▪ Convoaca intalnirile membrilor EIP si invita si alte persoane care trebuie sa fie prezente la intalnirile de proiect; ▪ Sprijina managerul de proiect in rezolvarea corespondentei;




- Participa la întâlnirile EIP și întocmește minutele acestora;
- Colaborează cu echipa de consultanți la elaborarea rapoartelor, furnizează acestora informațiile și documentele necesare;
- Se asigură ca documentele EIP sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, asigură arhivarea electronică acestora;
- Responsabil cu implementarea politicilor orizontale ale Uniunii Europene în procesul implementării proiectului;
- Răspunde de implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Regional, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare;
- Răspunde de elaborarea referatului de necesitate, notei privind valoarea estimată, caietului de sarcini pentru achiziția de servicii de informare și publicitate a proiectului;
- Redactează comunicate de presă cu privire la evoluția proiectului, cu menționarea rezultatelor și a impactului acestora, răspunde de obținerea avizelor de vizibilitate;
- Coordonează elaborarea și distribuirea materialelor publicitare și relația cu presa;
- Monitorizează derularea contractului de informare și publicitate;
- Răspunde de întocmirea dosarului privind măsurile de informare și publicitate;
- Participa la vizitele de monitorizare/control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu;
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;
- Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;
- Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează;
- Orice alte responsabilități dispuse de șefii ierarhici superiori.



In perioada post-implementare

- se asigură ca documentele EIP sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a programului (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare și depozitare a documentelor);
- Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare;
- participă la întocmirea rapoartelor și altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.

Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
Relatii	De subordonare: fata de presedintele Consiliului Judetean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	Asigura managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor si cheltuielilor din cadrul proiectului, colaboreaza cu consultantul si verifica intocmirea cererilor de plata si de rambursare ; Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmareste includerea in bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice, curs manager proiect
Experienta	Experienta in management financiar al proiectelor cu finantare europeana – 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie și discernamant; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa și independent; • promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii; 
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<p><u>In perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Urmareste asigurarea resurselor financiare pentru pregatirea proiectului (intocmirea documentatiei proiectului); ▪ Verifica din punct de vedere economic documentatia proiectului; ▪ Intocmeste bugetul proiectului; ▪ Pregateste dosarele de rambursare pentru activitatile desfasurate in aceasta perioada. <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale solicitantului si partenerului pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii

proiectului;

- Estimeaza sumele pe care solicitantul si partenerul vor trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect;
- Participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economice-financiare;
- Intocmeste referatele pentru efectuarea platilor aferente bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului si colaboreaza cu compartimentul de specialitate pentru efectuare platilor si evidenta analitica distincta a conturilor proiectului;
- Colaboreaza cu responsabilul de plati al spitalului pentru asigurarea resurselor financiare necesare efectuarii platilor aferente bugetului SJU din cadrul proiectului si il sprijina din punct de vedere metodologic pentru efectuarea platilor;
- Colecteaza de la partener documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/de rambursare, aferente platilor in sarcina acestuia;
- Colaboreaza cu echipa de consultanti la elaborarea cererilor de plata și rambursare, pune la dispozitia acestora documentele necesare;
- Verifica cererile de plata si de rambursare;
- Monitorizeaza progresul financiar al proiectului si revizuieste periodic graficul cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul;
- Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor si tine evidenta platilor efectuate;
- Participa in comisile de receptie a bunurilor/serviciilor aferente bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului;
- Analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul;
- Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
- Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
- Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori.

In perioada post- implementare

- Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 5 ani de la data inchiderii oficiale a Programului Operational Regional.
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din Consiliul judetean in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de monitorizari si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare;
- participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;
- Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului;
- Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește conditiile de arhivare si depozitare a documentelor);
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.



Denumirea postului	EXPERT JURIDIC
Relatii	De subordonare: fata de manager spital, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte compartimente ale Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui, cu Serviciul juridic al Consiliului Judetean Vaslui
Descrierea postului	Asigura controlul de legalitate pentru toate documentele partenerului Spitalul Judetean de Urgenta Vaslui produse in cadrul proiectului, elaboreaza contractele, actele aditionale, urmareste derularea contractelor partenerului in cadrul proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare juridice
Experienta	Experienta in activitatea de consiliere juridica, intocmire si verificare documente contractuale- 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie și discernamant; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa și independent; • promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<p><u>In perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • participa la intocmirea documentatiei de finantare; • intocmeste contractele de servicii pentru elaborarea documentatiei de finantare; • se asigura de respectarea prevederilor din ghidul solicitantului privitoare la drepturile asupra imobilului care fac obiectul proiectului; • se asigura de respectarea tuturor criteriilor de eligibilitate prevazute in ghidul solicitantului referitoare la partener; <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • participa la elaborarea documentatiilor de achizitie din cadrul proiectului care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui, prin intocmirea si verificarea clauzelor contractuale, cu respectarea legislatiei in vigoare;



- elaboreaza si verifica toate contractele care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui din cadrul proiectului;
- urmareste derularea contractelor care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui din punct de vedere legal si respectarea clauzelor contractuale;
- propune si redacteaza actele aditionale la contractele care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui din cadrul proiectului, daca este cazul, asigurand legalitatea intocmirii acestora;
- acorda asistenta si consiliere juridica in solutionarea oricaror probleme ar aparea cu contractantii, pe perioada derularii contractelor;
- se informeaza si aduce la cunostinta managerului de proiect si a celorlalti membri EIP, daca este cazul, cu privire la toate prevederile/modificarile legislative cu impact asupra proiectului;
- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare cu impact asupra proiectului;
- Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, contestatii, actiuni in instanta in legatura cu derularea contractelor care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui, daca este cazul;
- Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
- Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
- Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori.

În perioada post implementare

- Verifica respectarea clauzelor contractuale si avizeaza referatele de restituire a garantiilor de buna executie a contractelor care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui, daca este cazul;
- Participa la arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare (asigurand respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de arhivare si depozitare a documentelor);
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare si redacteaza puncte de vedere, contestatii, actiuni in instanta, etc, daca este cazul ;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.



Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZITII
Relatii	<p>De subordonare: fata de manager spital, manager proiect</p> <p>De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte compartimente ale Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui, cu compartimentul achizitii publice din aparatul de specialitate al Consiliului judetean</p>
Descrierea postului	asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitii din cadrul proiectului, in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare; certificat cursuri achizitii publice
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii publice pentru autoritati contractante- 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<p><u>In perioada de pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigura desfasurarea procedurii si incheierea contractului de consultanta pentru intocmirea documentatiei proiectului; ▪ Urmareste buna derulare a contractului de servicii, pana la finalizarea acestuia. <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare; ▪ Coordoneaza elaborarea documentatiilor de atribuire si derularea procedurilor de achizitie pentru atribuirea tuturor contractelor de achizitii publice ce urmeaza a fi incheiate de SJU Vaslui in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare; ▪ Intocmeste documentatia aferenta contractului de consultanta in achizitii (caiet



- de sarcini, referate, etc);
- Raspunde de buna derulare a contractului de consultanta in achizitii;
 - Colaboreaza cu membrii EIP si cu compartimentul de achizitii publice al Consiliului Judetean Vaslui pentru derularea in bune conditii a achizitiilor in sarcina CJ din cadrul proiectului;
 - Participa la procedurile de atributie derulate de SJU Vaslui in cadrul proiectului ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor;
 - Asigura publicitatea ceruta de lege pentru procedurile de achizitie si egalitatea de sanse si de tratament pentru toti potentialii ofertanti;
 - Participa la elaborarea actelor aditionale la contractele incheiate de SJU Vaslui din cadrul proiectului, daca este cazul, asigurand incheierea acestora conform legislatiei in vigoare privind achizitiile publice;
 - Intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor;
 - Intocmeste dosarul achizitiei publice (original) si colaboreaza cu Consultantul la intocmirea tuturor dosarelor de achizitie care se transmit spre verificare la OI pentru toate contractele incheiate de SJU Vaslui;
 - Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
 - Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, daca este cazul;
 - se asigura ca toate documentele legate de procesele de achizitii derulate de SJU Vaslui aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului;
 - Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
 - Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
 - Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
 - Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
 - Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
 - Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori.

In perioada post-implementare

- Participa la arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare (asigurand respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de arhivare si depozitare a documentelor);
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare si redacteaza puncte de vedere, etc, daca este cazul ;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.

Denumirea postului	RESPONSABIL PLATI
Relații	De subordonare: față de manager spital, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte compartimente de specialitate ale Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui, cu serviciile de buget/contabilitate ale Consiliului Judetean Vaslui
Descrierea postului	Urmareste includerea in bugetul propriu al SJU Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaboreaza documentatia de plăți, asigura efectuarea platilor aferente bugetului SJU Vaslui din cadrul proiectului; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; tine evidenta analitica distincta a conturilor proiectului pentru cheltuielile efectuate de SJU Vaslui in cadrul proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice
Experienta	Experienta in activitatea financiar-contabila- 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie în acțiune; • capacitate mare de atenție și discernământ; • grad ridicat de analiză și sinteză; • capacitate ridicata de lucru în echipă și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității.
Limbi straine	N/A
Responsabilități	<p><u>În perioada de pre- implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asigură că orice plăți care sunt in sarcina SJU Vaslui sunt efectuate la timp; ▪ Întocmește documentația de plăți a SJU Vaslui aferenta cheltuielilor pentru proiect efectuate in aceasta perioada. <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale Consiliului Judetean Vaslui si ale SJU Vaslui pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului; ▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina SJU Vaslui sunt efectuate la timp; ▪ Întocmește documentația de plăți a partenerului; ▪ Participa in comisiile de receptie a bunurilor/serviciilor care sunt in responsabilitatea SJU Vaslui din cadrul contractului;



- Furnizeaza managerului financiar documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/ de rambursare;
- Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
- Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
- se asigură că documentele originale de plata sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului;
- Tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;
- Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de legalitatea , corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori.

În perioada post implementare

- Se asigură că orice plăți care sunt sarcina partenerului sunt efectuate la timp;
- Intocmeste referatele de restituire a garantiilor de buna executie aferente contractelor din cadrul proiectului care sunt in sarcina SJU Vaslui, daca este cazul;
- Propune conducerii SJU Vaslui sumele necesare asigurarii sustenabilitatii in perioada post-implementare a proiectului;
- se asigură că documentele sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional.
- Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare si depozitare a documentelor);
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.



Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNICO-MEDICAL
Relatii	De subordonare: fata de manager spital, manager proiect, De colaborare: cu membrii EIP, cu sectiile si compartimentele Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui, cu aparatul administrativ al spitalului
Descrierea postului	asigură comunicarea cu grupurile țintă și beneficiarii proiectului; urmareste achizitia, instalarea si punerea in functiune a echipamentelor medicale; raspunde de instruirea personalului care va exploata echipamentele medicale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in activitatea medicala- 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat; • capacitate mare de atentie și discernamânt; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru în echipa și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficienta în efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<p><u>In perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intocmeste lista cu aparatura medicala propusa a fi achizitionata prin proiect, cu consultarea cadrelor medicale si a conducerii spitalului; ▪ Sprijina contractantul prin furnizarea informatiilor si datelor de specialitate necesare pentru intocmirea studiului de oportunitate; ▪ Sprijina elaborarea cererii de finantare prin furnizarea informatiilor si datelor de specialitate necesare; ▪ Colaboreaza cu contractantul si verifica documentatia proiectului, din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul medical si al satisfacerii cerintelor spitalului referitoare la aparatura propusa a fi achizitionata. <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini (specificatiilor tehnice) pentru atribuirea contractelor de furnizare a echipamentelor medicale; ▪ Ține permanent legătura cu contractantul, furnizându-i acestuia toate datele necesare



pentru realizarea obligațiilor ce-i revin privind furnizarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor medicale;

- Raspunde de derularea și finalizarea în bune condiții a contractelor de furnizare a echipamentelor medicale;
- Participa la recepția echipamentelor medicale și la distribuirea acestora în locațiile ambulatoriului;
- Coordonează selecția personalului care va beneficia de instruire privind utilizarea echipamentelor medicale;
- Supervizează programul de instruire;
- Asigură relația cu grupurile țintă și beneficiarii direcți;
- Monitorizează atingerea tintelor proiectului privitoare la funcționarea ambulatoriului;
- Asigură respectarea egalității de șanse la nivelul beneficiarilor proiectului;
- Sesizează managerul spitalului și managerul de proiect la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe perioada de implementare;
- Pastrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;
- Raspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează;
- Orice alte responsabilități dispuse de șefii ierarhici superiori.

In perioada post-implementare

- Raspunde de urmărirea bunei funcționări a aparaturii medicale achiziționate și notifică apariția eventualelor defecte conducerii spitalului, urmărind remedierea acestora, atât în perioada de garanție cât și în perioada post-garanție ;
- Raspunde de asigurarea mentenanței pentru aparatura medicală achiziționată;
- Propune restituirea garanției de bună execuție a contractelor de furnizare dotări medicale;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare;
- Se asigură de bună funcționare a dotărilor în perioada de sustenabilitate;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Regional 2014-2020.

