

**DISPOZIȚIA nr. 203/2020**

privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „*Creșterea eficienței energetice a imobilelor C.S.E.I. Constantin Pufan Vaslui*”

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „*Creșterea eficienței energetice a imobilelor C.S.E.I. Constantin Pufan Vaslui*”, nr. 11940/06.08.2020;

- Ghidul Solicitantului aferent Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1, Operațiunea B - Clădiri publice;

în conformitate cu prevederile:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

**DISPUN:**

**Art.1.** - Se numește echipa de implementare a proiectului „*Creșterea eficienței energetice a imobilelor C.S.E.I. Constantin Pufan Vaslui*”, în următoarea componență:

- *manager de proiect* - Enache Andreea, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- *manager financiar* - Munteanu Andreea, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- *manager tehnic* - Airinei Cristian Gabriel, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- *responsabil plăți* - Fîră Mariana, consilier, Serviciul Contabilitate, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- *responsabil achiziții* - Iacob Iulia, consilier, Serviciul de achiziții publice și contractare serviciilor sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- *responsabil beneficiar final* - Solomon Margareta, Director al C.S.E.I. Constantin Pufan 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 de proiect* - (maxim 42 ore/lună/36 luni) - asigură managementul general al proiectului, relația dintre AM, Ol 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, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul proiectului, întocmește minute și pista de audit, răspunde de activitatea de informare și publicitate;

- *manager financiar* - (maxim 42 ore/lună/ 36 luni) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului, colaborează cu consultantul și verifică întocmirea cererilor de plată și de rambursare, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

- *manager tehnic* - (maxim 60 ore/lună/ 36 luni) - asigură urmărirea execuției investiției în conformitate cu documentația tehnică, contractele de lucrări, procedurile și reglementările legale, supervizează activitatea proiectanților, executanților și diriginților de șantier;

- *responsabil plăți* - (maxim 30 ore/lună/ 36 luni) - urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților, urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale, ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;

- *responsabil achiziții* - (maxim 41 ore/lună/ 24 luni) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

- *responsabil beneficiar final* - (maxim 40 ore/lună/36 luni) - asigură sprijin administrativ, răspunde de comunicarea la nivel local cu beneficiarul final și grupurile țintă, informează comunitatea locală despre proiect și urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul instituției.

(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. 1-6, 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. 1-6 la prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție se aplică pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului menționat la art. 1.

Art.5. - Prezentul act administrativ se comunică persoanelor nominalizate la art.1, în vederea aducerii la îndeplinire.

Data, 06 august 2020

**PREȘEDINTE,**  
Dumitru Buzatu

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Diana-Elena Ursulescu

**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**  
Director executiv,  
Mihaela Dragomir

<b>Denumirea postului</b>	<b>MANAGER PROIECT</b>
<b>Relatii</b>	<b>De subordonare:</b> fata de presedinte <b>De colaborare:</b> cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
<b>Descrierea postului</b>	asigura managementul general al proiectului, relatia dintre 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, urmareste implementarea politicilor orizontale ale UE, la nivelul proiectului, intocmeste minute si pista de audit, raspunde de activitatea de informare si publicitate
<b>CERINTE</b>	
<b>Educatia</b>	Studii superioare, curs manager proiect
<b>Experienta</b>	Experienta in implementarea proiectelor cu finantare europeana - min. 1 proiect cu finantare europeana
<b>Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buna capacitate de comunicare</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate</li> <li>• capacitate de delegare</li> <li>• capacitate de lucru in program prelungit si in conditii de presiune</li> <li>• buna utilizare a calculatorului</li> <li>• capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat;</li> <li>• grad ridicat de autonomie in actiune;</li> <li>• capacitate mare de atentie si discernamant;</li> <li>• grad ridicat de analiza si sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa si independent;</li> <li>• promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrărilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilității;</li> </ul>
<b>Limbi straine</b>	Engleza - Nivel minim
<b>Responsabilitati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Primește corespondența adresată EIP, păstrează înregistrările întregii corespondențe;</li> <li>§ Gestionează pista de audit a proiectului (registru electronic cu toate documentele incidente proiectului);</li> <li>§ Întocmește minutele aferente ședințelor de lucru și rapoartele întocmite de către membrii EIP, semnează pontajele membrilor EIP;</li> <li>§ Se asigură că toate facilitățile necesare sunt disponibile pentru întâlnirile EIP;</li> <li>§ Este responsabil pentru toate activitățile desfășurate în cadrul EIP;</li> <li>§ Organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pentru membrii acesteia;</li> </ul>

- § Raspunde de implementarea activitatilor de informare si publicitate in legatura cu asistenta financiara nerambursabila obtinuta prin Programul Operational Regional, in conformitate cu cele declarate in cererea de finantare;
- § Redacteaza comunicate de presa cu privire la evolutia proiectului, cu mentionarea rezultatelor si a impactului acestora, raspunde de obtinerea avizelor de vizibilitate;
- § Urmărește și colaborează cu conducerea si compartimentele Consiliului Județean Vaslui si ale beneficiarului final, in vederea asigurării resurselor necesare implementării proiectului;
- § Informează conducerea Consiliului Județean si membrii proiectului cu privire la stadiul implementării proiectului si eventualele probleme apărute;
- § Identifica si evalueaza in timp eventualele probleme care pot sa survina in legatura cu implementarea proiectului si ia masuri pentru remedierea acestora;
- § 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;
- § Coordoneaza relatia cu contractantii;
- § Monitorizeaza si coordoneaza activitatea consultantului in managementul de proiect;
- § Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului judetean in vederea asigurarii resurselor necesare intretinerii si functionarii investitiei;
- § Redacteaza notificarile/actele aditionale la contractul de finantare si urmareste aprobarea acestora;
- § Valideaza plata prin mentiunea pe factura "se certifica necesitatea, oportunitatea si legalitatea operatiunii", dupa verificarea si semnarea de catre Managerul tehnic si de catre Managerul financiar;
- § Verifica si avizeaza raportul privind situatia sumelor rambursabile si nerambursabile
- § Verifica Rapoartele de progres;
- § Asigura 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;
- § Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- § Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- § Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului judetean și beneficiarul final in vederea asigurarii mentinerii proprietatii proiectului si naturii activitatii pentru care s-a acordat finantare pe o perioada de cel putin 5 ani dupa finalizare;
- § Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare;
- § Raspunde de intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;

	<p>§ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POR, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare ex-post.</p> <p>§ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;</p> <p>§ În vederea <b><i>promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE la nivelul proiectului</i></b>, managerul de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</li><li>Ø va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.</li></ul>
--	--

<b>Denumirea postului</b>	<b>MANAGER FINANCIAR</b>
<b>Relatii</b>	<b>De subordonare:</b> fata de presedinte, manager proiect <b>De colaborare:</b> cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
<b>Descrierea postului</b>	asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului, colaborează cu consultantul și verifică întocmirea cererilor de plată și de rambursare, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
<b>CERINTE</b>	
<b>Educatia</b>	Studii superioare, curs manager proiect
<b>Experienta</b>	Experienta in management financiar al proiectelor cu finantare europeana
<b>Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de echipa;</li> <li>• buna capacitate de comunicare;</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate;</li> <li>• capacitate de delegare;</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune;</li> <li>• buna utilizare a calculatorului;</li> <li>• capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat;</li> <li>• grad ridicat de autonomie in actiune;</li> <li>• capacitate mare de atentie și discernamant;</li> <li>• grad ridicat de analiza și sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa și independent;</li> <li>• promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilitatii;</li> </ul>
<b>Limbi straine</b>	Engleza- Nivel minim
<b>Responsabilitati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale beneficiarului pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului;</li> <li>§ Calculeaza taxele si cotele legale datorate pe perioada constructiei si intocmeste referatele de plata;</li> <li>§ Estimeaza sumele pe care solicitantul va trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect;</li> <li>§ Participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economico-financiare;</li> <li>§ Intocmeste referatele pentru efectuarea platilor din cadrul proiectului;</li> <li>§ Colaboreaza cu echipa de consultanti la elaborarea cererilor de plata și rambursare, pune la dispozitia acestora documentele necesare;</li> <li>§ Verifica cererile de plata si de rambursare;</li> <li>§ Monitorizeaza progresul financiar al proiectului si revizuieste periodic graficul depunerii cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul;</li> <li>§ Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>§ Participa in comisiile de receptie a serviciilor din cadrul proiectului;</li><li>§ Analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul;</li><li>§ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;</li><li>§ Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cat și pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 5 ani de la data inchiderii oficiale a Programului Operational Regional.</li><li>§ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din Consiliul judetean in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului;</li><li>§ Participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;</li><li>§ Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului.</li><li>§ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește conditiile de depozitare a documentelor).</li><li>§ Păstrează confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact.</li><li>§ În vederea <b>promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE la nivelul proiectului</b>, managerul financiar:<ul style="list-style-type: none"><li>Ø va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</li><li>Ø va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.</li></ul></li></ul>
--	--

Denumirea postului	MANAGER TEHNIC
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	asigură urmărirea execuției investiției în conformitate cu documentația tehnică, contractele de lucrări, procedurile și reglementările legale, supervizează activitatea proiectanților, executanților și diriginților de șantier.
<b>CERINTE</b>	
Educatia	Inginer constructor
Experienta	Experienta in urmarirea si controlul derularii contractelor de lucrari
Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de echipa;</li> <li>• buna capacitate de comunicare;</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate;</li> <li>• capacitate de delegare;</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune;</li> <li>• buna utilizare a calculatorului;</li> <li>• capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat;</li> <li>• grad ridicat de autonomie in actiune;</li> <li>• capacitate mare de atentie și discernamant;</li> <li>• grad ridicat de analiza și sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa și independent;</li> <li>• promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilitatii;</li> </ul>
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	<p>§ Coordoneaza si participa la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de executie si a contractelor cu diriginții de santier;</p> <p>§ Verifica concordanta proiectului tehnic cu DALI;</p> <p>§ Coordoneaza monitorizarea contractelor de proiectare si executie si diriginție de santier si propune managerului de proiect masuri corective, daca este cazul;</p> <p>§ Verifica activitatea diriginților de santier;</p> <p>§ Participa la vizitele de inspectie pe teren ale diriginților de șantier si la efectuarea masuratorilor in teren ale lucrarilor executate;</p> <p>§ Verifica si supervizeaza rapoartele tehnice privind stadiul realizarii lucrarilor, întocmite de diriginții de șantier și le aduce la cunoștinta managerului de proiect;</p> <p>§ Coordoneaza urmarirea curenta a lucrarilor aferente obiectivului de investitii;</p> <p>§ Asigura verificarea situatiilor de lucrari din punct de vedere tehnic si financiar, concordanta acestora cu prevederile proiectului, ale ofertelor tehnice si financiare si prevederile legale;</p> <p>§ Asigura verificarea documentelor atasate situatiilor de lucrari si a trasabilitatii: atasamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc;</p>



- § Aproba situatiile de lucrari si le inainteaza managerului financiar cu propunerea de plata, punand pe factura "BUN DE PLATA";
- § Tine evidenta dispozitiilor de santier emise pe parcursul lucrarilor;
- § Urmareste evidentele cantitatilor de lucrari executate;
- § Coordoneaza intalnirile tehnice dintre proiectanti, executanti si diriginti, pentru analiza stadiului lucrarilor si informeaza managerul de proiect cu privire la stadiul lucrarilor si la orice problema aparuta;
- § Centralizeaza corespondenta cu proiectantii, executantii si dirigintii pe parcursul executiei lucrarilor si tine evidenta acesteia;
- § Verifica intocmirea Cartii tehnice a constructiilor;
- § Asigura sesizarea celor de drept la aparitia unor evenimente pentru a se lua masurile corespunzatoare;
- § Informeaza managerul de proiect in cazul aparitiei unor situatii in teren care impun consultari cu partenerii si adoptarea unor masuri din partea acestora;
- § Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
- § **Participa la receptia la terminarea lucrarilor și urmareste realizarea actiunilor corective;**
- § **Responsabil cu obtinerea avizelor și autorizatiilor necesare realizarii lucrarilor de constructie.**
- § Efectueaza urmarirea curenta a lucrarilor de intretinere pe perioada de sustenabilitate si propune conducerii consiliului judetean sumele necesare;
- § Urmareste comportarea investitiei realizate pe perioada de garantie si notifica aparitia eventualelor defecte constructorului ;
- § Urmarește respectarea conditiilor cuprise în Cartea tehnica a constructiilor.
- § **Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor).**
- § **Păstrează confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact.**
- § În vederea ***promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE la nivelul proiectului***, managerul tehnic:
  - Ø va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;
  - Ø va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.

Denumirea postului	RESPONSABIL PLATI
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților, urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale, ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului.
<b>CERINTE</b>	
Educatia	Studii superioare economice
Experienta	Experienta in contabilitate publica  Experienta ca responsabil plati in echipe de implementare a proiectelor cu finantare europeana
Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· spirit de echipa;</li> <li>· buna capacitate de comunicare;</li> <li>· adaptare la nou si flexibilitate;</li> <li>· capacitate de delegare;</li> <li>· capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune;</li> <li>· buna utilizare a calculatorului;</li> <li>· capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat;</li> <li>· grad ridicat de autonomie in actiune;</li> <li>· capacitate mare de atentie și discernamant;</li> <li>· grad ridicat de analiza și sinteza;</li> <li>· capacitate ridicata de lucru in echipa și independent;</li> <li>· promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor;</li> <li>· grad ridicat de asumare a responsabilitatii;</li> </ul>
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale beneficiarului pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului;</li> <li>§ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina beneficiarului sunt efectuate la timp;</li> <li>§ Întocmește documentația de plăți a beneficiarului (Ordine de plată, ordonanțări, etc);</li> <li>§ Furnizeaza managerului financiar documentelele necesare pentru intocmirea cererilor de rambursare;</li> <li>§ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;</li> <li>§ 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, cât și pe durata contractului de finanțare,</li> </ul>

	<p>inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional;</p> <p>§ Tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului.</p> <p>§ Se asigură că documentele 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 Operațional Regional.</p> <p>§ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor).</p> <p>§ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact.</p> <p>§ În vederea <b>promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE la nivelul proiectului</b>, responsabilul plăți:</p> <p>§ va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</p> <p>§ va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.</p>
--	--

Denumirea postului	<b>RESPONSABIL ACHIZITII</b>
Relatii	<b>De subordonare:</b> fata de presedinte, manager proiect <b>De colaborare:</b> cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
<b>CERINTE</b>	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii publice pentru autoritati contractante
Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de echipa;</li> <li>• buna capacitate de comunicare;</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate;</li> <li>• capacitate de delegare;</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune;</li> <li>• buna utilizare a calculatorului;</li> <li>• capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat;</li> <li>• grad ridicat de autonomie in actiune;</li> <li>• capacitate mare de atentie și discernamant;</li> <li>• grad ridicat de analiza și sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa și independent;</li> <li>• promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilitatii;</li> </ul>
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare;</li> <li>§ Coordoneaza elaborarea documentatiilor de atribuire si derularea procedurilor de achizitie pentru atribuirea tuturor contractelor de achizitii publice ce urmeaza a fi incheiate in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare;</li> <li>§ Participa la procesul de licitatie ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor;</li> <li>§ Asigura publicitatea ceruta de lege pentru procedurile de achizitie si egalitatea de sanse si de tratament pentru toti potentialii ofertanti;</li> <li>§ Intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor;</li> <li>§ Intocmeste dosarul achizitiei publice care trebuie transmis pentru verificare;</li> <li>§ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;</li> <li>§ Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, daca este cazul;</li> <li>§ se asigura ca toate documentele legate de procesele de achizitii aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la</li> </ul>

	<p>dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cat si pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 5 ani de la data inchiderii oficiale a Programului Operational Regional.</p> <p>§ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de depozitare a documentelor). Păstrează confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact.</p> <p>§ În vederea <i>promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE la nivelul proiectului</i>, responsabilul achizitiei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</li><li>Ø va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.</li></ul>
--	--

Denumirea postului	<b>RESPONSABIL BENEFICIAR FINAL</b>
Relatii	<b>De subordonare:</b> fata de presedinte, manager proiect <b>De colaborare:</b> cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	asigură sprijin administrativ, răspunde de comunicarea la nivel local cu beficiarul final și grupurile țintă, informează comunitatea locală despre proiect și urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul instituției.
<b>CERINTE</b>	
Educatia	Studii superioare
Experienta	<b>Experienta in managementul unităților de învățământ</b>
Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buna capacitate de comunicare</li> <li>• spirit de echipa</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune</li> <li>• buna utilizare a calculatorului</li> <li>• capacitate mare de atentie si discernamânt;</li> <li>• grad ridicat de analiza si sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa;</li> <li>• promptitudine in executarea sarcinilor si eficienta in efectuarea lucrarilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilitatii;</li> <li>• pastrarea confidentialitatii;</li> </ul>
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Asigura comunicarea cu beneficiarii, grupurile țintă si comunitatea locala;</li> <li>Ø Coordonează distribuirea materialelor de informare în cadrul comunității locale;</li> <li>Ø Informeaza corect și constant despre rolul, semnificația și rezultatele scontate obținute prin implementarea proiectului;</li> <li>Ø Comunica, folosind o terminologie accesibilă tuturor, obiectivele și beneficiile implementării proiectului;</li> <li>Ø Informeaza complet, corect și oportun cu privire la mecanismul și instituțiile responsabile de gestionarea proiectului;</li> <li>Ø Creeaza și menține un grad ridicat de încredere în rândul publicului general și al potențialilor beneficiari ai proiectului;</li> <li>Ø În cazul sesizării unor disfuncționalități apărute în implementarea proiectului are obligația informării managerului de proiect;</li> <li>Ø În vederea <i>promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE la nivelul proiectului</i>, responsabilul beneficiar final: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Ø va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.</p>
--	--