

DISPOZIȚIA nr. 216/2019
privind numirea echipei de implementare a proiectului
„Reabilitare, modernizare și dotare Școala Profesională Specială „Sfânta
Ecaterina”, Huși”

având în vedere:

- referatul Direcției Dezvoltare și Cooperare nr. 5006/8.04.2019 privind propunerea de numire a membrilor echipei de implementare a proiectului „Reabilitare, modernizare și dotare Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina”, Huși”;

- Ghidul Solicitantului aferent Programului Operațional Regional 2014-2020, Apelul de proiecte Nr. POR/2017/10/10.1/10.2/, Axa prioritară 10, Obiectivul Specific 10.2 Creșterea gradului de participare la învățământul profesional și tehnic și învățare pe tot parcursul vieții;

- Contractul de finanțare nr. 4099/1.04.2019 privind acordarea finanțării nerambursabile pentru implementarea proiectului cod SMIS 121046 intitulat „Reabilitare, modernizare și dotare Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina”, Huși”, inclusiv anexele acestuia;

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 drepturilor conferite de art.104 alin.(1), lit. „a” și art.106 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui

DISPUN:

Art.1. - Se numește echipa de implementare a proiectului Reabilitare, modernizare și dotare Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina”, Huși”, în următoarea componență:

- **Manager proiect** - Vasiliu Cristina, Șef serviciu, Serviciul Dezvoltare Locală, Management proiecte și informare europeană, Consiliul Județean Vaslui;
- **Asistent Manager** - Rotaru Ramona - Camelia, consilier, Serviciul Dezvoltare Locală, Management proiecte și informare europeană, Consiliul Județean Vaslui;

- **Manager financiar** - Botezatu Bogdan - Radu, consilier, Serviciul Dezvoltare Locală, Management proiecte și informare europeană, Consiliul Județean Vaslui;
- **Manager tehnic** - Avădanei Mirela, Șef serviciu, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Consiliul Județean Vaslui;
- **Responsabil achiziții** - Gherase Victorița, consilier, Serviciul de achiziții publice și contractare serviciilor sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- **Responsabil plăți** - Novac Leonid, consilier, Serviciul Contabilitate, Consiliul Județean Vaslui;
- **Expert juridic** - Buhuș Rodica, consilier juridic, Serviciul juridic-contencios și coordonarea consiliilor locale;
- **Responsabil beneficiar final** - Petrescu Tincuța, profesor Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina”, Huși.

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 63 ore/lună, 36 luni) - asigura managementul general al proiectului, relația cu AM, OI si Solicitant, urmărește încadrarea în planul de acțiune si 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 63 ore/lună, 36 luni) - asigura sprijin administrativ, întocmește minute si pista de audit, furnizează echipei de consultanți documentele solicitate, îndosariată, arhivează si păstrează documentația, răspunde de activitatea de informare si publicitate, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE.;
- **Manager financiar** – (maxim 40 ore/lună, 36 luni) - asigura managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor si cheltuielilor, colaborează cu consultantul si verifica întocmirea cererilor de plata si de rambursare ; urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
- **Manager tehnic** – (maxim 84 ore/lună, 36 luni) – asigura urmărirea execuției investiției în conformitate cu documentația tehnica, contractele de lucrări, procedurile si reglementările legale. Supervizează activitatea proiectanților, executanților si diriginților de șantier.;
- **Responsabil achiziții** – (maxim 42 ore/lună, 24 luni) – asigura organizarea si derularea procedurilor de achiziții din cadrul proiectului în conformitate cu prevederile legale: coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire si derularea procedurilor de achiziție; 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 si 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 si situațiile solicitate; întocmește puncte de vedere solicitate de organele cu atribuții de supervizare si control, daca este cazul;

- **Responsabil plăți** – (maxim 30 ore/lună, 36 luni) - urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigura efectuarea plăților; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidenta analitică distinctă a conturilor proiectului;
- **Expert juridic** - (maxim 21 ore/lună, 36 luni) - asigura controlul de legalitate pentru toate documentele produse în cadrul proiectului, elaborează contractele, actele adiționale, urmărește derularea contractelor;
- **Responsabil beneficiar final** - (maxim 40 ore/lună, 36 luni) - asigura sprijin administrativ, răspunde de comunicarea la nivel local cu beneficiarul final și grupurile ținta, 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. 1-8, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție și sunt valabile în perioada derulării proiectului.

(2) Fișele de post ale persoanelor nominalizate la art.1 se completează, în perioada derulării proiectului, cu atribuțiile specificate în anexele nr. 1-8, menționate la art. 2 al prezentei dispoziții.

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 persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Direcției Tehnice, Direcției Administrație Publică, Serviciului de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Serviciului Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-media, Informare Cetățeni, Școlii Profesionale Speciale „Sfânta Ecaterina” în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 09.04.2019

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



Avizat pentru legalitate:
Secretarul județului Vaslui,
Diana Elena Ursulescu

Direcția Administrație Publică,
Director executiv
Adriana Manuela Huides

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relatii	De subordonare: fata de presedinte De colaborare: cu membrii EIP, 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	
Educatie	Studii superioare, curs manager proiect
Experienta	Experienta in managementul proiectelor cu finantare europeana Experienta in coordonarea unor echipe
Competente	 • 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 utlizare 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	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	▪ Se asigura ca toate facilitatile necesare sunt disponibile pentru intalnirile EIP; ▪ Elaboreaza 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

- in vederea asigurarii resurselor necesare implementarii proiectului;
- Informeaza conducerea consiliului judetean cu privire la stadiul implementarii proiectului si eventualele probleme aparute;
 - Asigura colaborarea cu reprezentantii Școlii profesionale speciale "Sfânta Ecaterina", Huși, beneficiarul proiectului;
 - 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 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;
 - Organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile membrilor acesteia;
 - Valideaza plata prin mentiunea pe factura "se certifica necesitatea, oportunitateasi legalitatea operatiunii", dupa verificarea si semnarea de catre Managerul tehnic, Responsabilii tehnici si de catre Managerul financiar;
 - Verifica Rapoartele de progres
 - 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, în colaborare cu expertul juridic, modificarea contractelor de servicii si de lucrari, daca este necesar acest lucru pe parcursul derularii acestora
 - 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, compartimentele Consiliului judetean și ai Școlii in vederea asigurarii resurselor necesare intretinerii si functionarii investitiei;
 - Furnizeaza informatiile solicitate de Organismul Intermediar si Autoritatea de Management a Programului Operational Regional, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare ex-post;
 - Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact.



Denumirea postului	ASISTENT MANAGER
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	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, cursuri management de proiect
Experienta	Experienta in administratie publica
Competente	• 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	▪ Primeste 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 intalnirile EIP si intocmeste minutele acestora; ▪ Colaboreaza cu echipa de consultanti la elaborarea rapoartelor, furnizeaza acestora informatiile si documentele necesare; ▪ Se asigura ca documentele EIP sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cat si pe durata contractului de finantare, inclusiv pâna la expirarea



- termenului de 5 ani de la inchiderea oficiala a programului;
- Responsabil cu implementarea politicilor orizontale ale Uniunii Europene in procesul implementarii proiectului;
 - 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;
 - Raspunde de elaborarea caietului de sarcini pentru achizitia de servicii de informare si publicitate a proiectului;
 - Redacteaza comunicate de presa cu privire la evolutia proiectului, cu mentionarea rezultatelor si a impactului acestora, raspunde de obtinerea avizelor de vizibilitate;
 - Coordoneaza elaborarea si distribuirea materialelor publicitare si relatia cu presa;
 - Monitorizeaza derularea contractului de informare si publicitate;
 - Raspunde de intocmirea dosarului privind masurile de informare si publicitate.
 - Se asigura ca documentele EIP sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât si pe durata contractului de finantare, inclusiv pâna la expirarea termenului de 5 ani de la data inchiderii oficiale a programului.
 - 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.



Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
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	Asigura managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor si cheltuielilor, colaboreaza cu consultantul si verifica intocmirea cererilor de plata si de rambursare ; Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice, curs manager proiect
Experienta	Experienta in management financiar al proiectelor cu finantare europeana
Competente	 • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • 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 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	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale beneficiarului pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului; ▪ Calculeaza taxele si cotele legale datorate pe perioada constructiei si intocmeste referatele de plata; ▪ Estimeaza sumele pe care solicitantul va 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 din cadrul proiectului; ▪ 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

	depunerii cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul; ▪ Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor; ▪ Participa in comisile de receptie a serviciilor 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; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la 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. ▪ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din Consiliul judetean in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului; ▪ Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului. ▪ 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.
--	---



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	Asigura urmarirea executiei investitiei in conformitate cu documentatia tehnica, contractele de lucrari, procedurile si reglementarile legale. Supervizeaza activitatea proiectantilor, executantilor si dirigintilor de santier.
CERINTE	
Educatia	Inginer constructor
Experienta	Experienta in urmarirea si controlul derularii contractelor de lucrari
Competente	 • Buna capacitate de coordonare a unei echipe • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • 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 în actiune; • capacitate mare de atentie și discernământ; • 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	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	▪ Elaboreaza referatele de necesitate, notele privind valoarea estimata, caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare si executie si a contractului cu dirigintii de santier; ▪ Urmareste obtinerea avizelor și autorizatiilor necesare realizarii lucrarilor de constructie; ▪ Verifica concordanta proiectelor tehnice cu DALI; ▪ Coordoneaza monitorizarea contractelor de proiectare si executie si dirigintie de santier si propune managerului de proiect masuri corective, daca este cazul; ▪ Verifica activitatea dirigintilor de santier; ▪ Participa la vizitele de inspectie pe teren ale dirigintilor de șantier si la efectuarea masuratorilor in teren ale lucrarilor executate;

- Verifica si supervizeaza rapoartele tehnice privind stadiul realizarii lucrarilor, întocmite de dirigintii de şantier şi le aduce la cunoştinta managerului de proiect;
- Coordoneaza urmarirea curenta a lucrarilor aferente obiectivului de investitii;
- 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;
- Asigura verificarea documentelor atasate situatiilor de lucrari si a trasabilitatii: atasamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc;
- 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 şi urmareste realizarea actiunilor corective;
- Responsabil cu obtinerea avizelor şi 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 ;
- Urmareşte respectarea conditiilor cuprise în Cartea tehnica a constructiilor.
- Preia Cartea tehnica a constructiei si asigura pastrarea in bune conditii a acesteia, pe toata perioada prevazuta de lege;
- Raspunde de pastrarea Cartii tehnice a constructiei si de completarea partii privind urmarirea comportarii in exploatare;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare;
- Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveşte conditiile de arhivare si depozitare a documentelor).



Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZITII
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	asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitii in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii publice pentru autoritati contractante
Competente	 • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • 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	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	▪ 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 in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare; ▪ Participa la procesul de licitatie 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; ▪ Intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor; ▪ Intocmeste dosarul achizitiei publice care trebuie transmis pentru verificare; ▪ 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 aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la 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. ▪ 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
--	---



Denumirea postului	RESPONSABIL PLATI
Relații	De subordonare: față de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	Urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea platilor; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului
CERINTE	
Educția	Studii superioare economice
Experiența	Experiența în contabilitate publică Experiența ca responsabil plăți în echipe de implementare a proiectelor cu finanțare europeană
Competențe	 • bună capacitate de management a unei echipe; • spirit de echipă ; • bună capacitate de comunicare; • adaptare la nou și flexibilitate; • capacitate de delegare; • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune; • bună 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 ridicată de lucru în echipă și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității; • păstrarea confidențialității.
Limbi străine	Engleza- Nivel minim
Responsabilități	▪ Colaborează cu compartimentele functionale ale beneficiarului pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului; ▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina beneficiarului sunt efectuate la timp; ▪ Întocmește documentația de plăți a beneficiarului (Ordine de plată, ordonanțări, etc); ▪ Furnizează managerului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de rambursare; ▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; ▪ Se asigură că documentele originale de plată 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;

	▪ Tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului. În perioada post implementare ▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina beneficiarului sunt efectuate la timp; ▪ 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. ▪ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor); ▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact.
--	--



Denumirea postului	EXPERT JURIDIC
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	Asigura controlul de legalitate pentru toate documentele produse in cadrul proiectului, elaboreaza contractele, actele aditionale, urmareste derularea contractelor
CERINTE	
Educatia	Studii juridice
Experienta	Experienta in activitatea de consiliere juridica, verificare documente contractuale
Competente	• 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	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	• Elaboreaza si verifica toate contractele din cadrul proiectului; • Urmareste derularea contractelor din punct de vedere legal; • Propune si redacteaza actele aditionale, daca este cazul; • Acorda asistenta si consiliere juridica in solutionarea oricaror probleme ar aparea cu contractantii, pe perioada derularii contractelor; • Coordoneaza si participa la intocmirea tuturor documentelor cu caracter normativ necesare pe parcursul proiectului (hotarari, dispozitii, proceduri, etc); • 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; • Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, contestatii, actiuni in instanta in legatura cu implementarea proiectului, daca este cazul; ▪ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor). ▪ Păstrează confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact

Denumirea postului	RESPONSABIL BENEFICIAR FINAL
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP
Descrierea postului	asigura sprijin administrativ , raspunde de comunicarea la nivel local cu befciliarul final și grupurile țintă, informează comunitatea locală despre proiect și urmareste implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul instituției
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in managementul unităților de învățământ
Competente	 • buna capacitate de comunicare • 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 discernamânt; • 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; • pastrarea confidentialitatii;
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	• Asigura comunicarea cu beneficiarii, grupurile țintă; • Coordonează distribuirea materialelor de informare în cadrul comunității locale; • Informeaza corect și constant despre rolul, semnificația și rezultatele scontate obținute prin implementarea proiectului; • Comunica, folosind o terminologie accesibilă tuturor, obiectivele și beneficiile implementării proiectului; • Informeaza complet, corect și oportun cu privire la mecanismul și instituțiile responsabile de gestionarea proiectului; • Creeaza și menține un grad ridicat de încredere în rândul publicului general și al potențialilor beneficiari ai proiectului; • În cazul sesizării unor disfuncționalități apărute în implementarea proiectului are obligația informării managerului de proiect; • Colaborează cu conducerea școlii și cu managerul tehnic pentru organizarea procesului educativ, astfel încât acesta să nu fie afectat de lucrările de construcție; • Asigură respectarea egalității de șanse la nivelul beneficiarilor proiectului

	• Monitorizează și informează asupra oricăror aspecte legate de discriminarea beneficiarilor; • Urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul instituției; • Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact.
--	---

