

DISPOZIȚIA nr. 380/2019

pentru modificarea și completarea Dispoziției președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean Bârlad - Laza - Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere:

- Referatul nr. 9033/ 28.06.2019 privind necesitatea modificării și completării Dispoziției președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean Bârlad - Laza - Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean Bârlad - Laza - Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 153/2019 pentru modificarea și completarea Dispoziției președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean Bârlad - Laza - Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”;

în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art. 104 alin.(1), lit. a) și art. 106 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui

DISPUN:

Art. I. - Anexele nr. 1-9 la Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean Bârlad - Laza - Codăești DJ 45, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică, se completează și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-9 la prezenta dispoziție.

Art. II. -Anexa la Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 153/2019 pentru modificarea și completarea Dispoziției președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean

Bârlad - Laza - Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”, se modifică, se completează și se înlocuiește cu anexa nr. 10 la prezenta dispoziție.

Art. III. Celelalte prevederi ale Dispoziției președintelui Consiliului județean Vaslui nr. 140/2018 privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Regiunea Nord-Est- Axa rutieră strategică 4: Vaslui Reabilitare și modernizare Drum strategic județean Bârlad - Laza - Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)”, cu modificările ulterioare și completările, rămân neschimbate.

Art. IV. Prezentrul act administrativ se comunică Serviciului Management Resurse Umane și membrilor echipei de implementare a proiectului în vederea aducerii la îndeplinire

Vaslui, 02 iulie 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 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	▪ 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 partenerii din proiect; ▪ 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 documentele întocmite in 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; ▪ Coordonează activitatile desfasurate in cadrul EIP; ▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului judetean 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; ▪ Semnează documentele privind lichidarea cheltuielilor prin aplicarea stampilei "Confirm realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor", dupa verificarea documentelor justificative; ▪ Verifica si avizeaza raportul privind situatia sumelor rambursabile si nerambursabile; ▪ 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 modificarea contractelor de servicii si de lucrari, daca este necesar acest lucru pe parcursul derularii acestora; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislatiei nationale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza.
--	--



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; ▪ Verifică taxele si cotele legale datorate pe perioada constructiei si 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). ▪ Orice alte sarcini dispuse de sefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislatiei nationale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	--



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 pana 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). ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	--



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. Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea responsabililor tehnici zonali
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 desfasura 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 lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	▪ Coordoneaza si participa la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare si executie si a contractelor cu dirigintii de santier; ▪ Verifica concordanta proiectelor tehnice cu studiul de fezabilitate si recomandarile din rapoartele de audit al sigurantei rutiere; ▪ Coordoneaza, indruma si verifica activitatea responsabililor tehnic zonali; ▪ Coordoneaza monitorizarea contractelor de proiectare si executie a lucrărilor si de prestare a serviciilor de dirigintie de santier si si de supraveghere a lucrărilor prin Supravizor, 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 lucrărilor executate; ▪ Verifica si supervizeaza rapoartele tehnice privind stadiul realizarii lucrărilor, întocmite de dirigintii de șantier și le aduce la cunoștința 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: atasamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc; ▪ Aproba situatiile de lucrari si le inainteaza managerului financiar cu propunerea de plata; ▪ Tine evidenta dispozitiilor de santier emise pe parcursul lucrarilor; ▪ Urmareste evidentele cantitatilor de lucrari executate, intocmite de responsabilii zonali; ▪ Coordoneaza intalnirile tehnice dintre responsabilii zonali, 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 si urmareste realizarea actiunilor corective; ▪ Responsabil cu obtinerea avizelor si 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 ; ▪ Urmareste respectarea conditiilor cuprise in Cartea tehnica a constructiilor. ▪ Orice alte sarcini dispuse de sefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislatiei nationale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	---



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 condițiile de depozitare a documentelor). • Propune și redactează actele adiționale la contractele încheiate, dacă este cazul; • Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. • Pastrează confidențialitatea și securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra în contact; • Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; • Raspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor; • Raspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmeste și prelucrează
--	--



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; tine evidenta analitica distincta 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	• Buna 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 • 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 ridicată de lucru în echipă și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității. 
Limbi străine	Engleza- Nivel minim
Responsabilități	▪ Colaborează cu compartimentele funcționale 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. ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Pastrează confidențialitatea și securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra în contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmeste și prelucrează 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).
--	--



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, intocmire si 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 Verifică 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; ▪ întocmeste 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 conditiile de depozitare a documentelor). ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza

Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC ZONAL 1
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect, manager tehnic De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	urmareste executarea lucrarilor pe tronsoanele de care raspunde; verifica si controleaza activitatea dirigintilor si executantilor pe tronsoanele de care raspunde; raporteaza managerului tehnic toate problemele aparute si contribuie la solutionarea acestora
CERINTE	
Educatia	Studii superioare cu specializare in constructii
Experienta	Experienta in derularea si urmarirea contractelor de lucrari
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; • 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	▪ participa la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare si executie si a contractelor cu dirigintii de santier pentru zona de care raspunde; ▪ monitorizeaza derularea contractelor de proiectare si executie si dirigintie de santier din zona de care raspunde si propune managerului tehnic masuri corective, daca este cazul; ▪ Verifica activitatea dirigintelui de santier; ▪ Asigură prezența pe amplasamentul obiectivului de investiții, ori de câte ori situația impune acest lucru. ▪ Verifica si supervizeaza rapoartele tehnice privind stadiul realizării lucrărilor, întocmite de dirigintii de șantier și le aduce la cunoștința managerului tehnic; ▪ Asigura urmărirea curentă a lucrărilor aferente zonei de care raspund; ▪ Verifica situatiile de lucrari din punct de vedere tehnic si financiar, concordanta

	acestora cu prevederile proiectului, ale ofertelor tehnice si financiare si prevederile legale; ▪ Verifica existența documentelor atașate situațiilor de lucrări, impuse de legislația în vigoare, respectiv: atașamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc; ▪ Certifica prin semnatura situatiile de lucrari si le inainteaza managerului tehnic pentru aprobare; ▪ Tine evidenta dispozitiilor de santier emise pe parcursul lucrarilor, pentru zona de care raspunde; ▪ Tine evidenta cantitatilor de lucrari executate, raportata la cantitatile de lucrari totale; ▪ Verifica intocmirea Cartii tehnice a construcțiilor pentru zona de care raspunde; ▪ Sesizeaza managerul tehnic la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare; ▪ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor). ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	---



Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC ZONAL 2
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect, manager tehnic De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	urmareste executarea lucrarilor pe tronsoanele de care raspunde; verifica si controleaza activitatea dirigintilor si executantilor pe tronsoanele de care raspunde; raporteaza managerului tehnic toate problemele aparute si contribuie la solutionarea acestora
CERINTE	
Educatia	Studii superioare cu specializare in constructii
Experienta	Experienta in derularea si urmarirea contractelor de lucrari
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; • 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	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	▪ participa la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare si executie si a contractelor cu dirigintii de santier pentru zona de care raspunde; ▪ monitorizeaza derularea contractelor de proiectare si executie si dirigintie de santier din zona de care raspunde si propune managerului tehnic masuri corective, daca este cazul; ▪ Verifica activitatea dirigintelui de santier; ▪ Asigură prezența pe amplasamentul obiectivului de investiții, ori de câte ori situația impune acest lucru. ▪ Verifica si supravezeste rapoartele tehnice privind stadiul realizării lucrărilor, întocmite de dirigintii de șantier și le aduce la cunoștința managerului tehnic; ▪ Asigura urmărirea curentă a lucrărilor aferente zonei de care raspund; ▪ Verifica situatiile de lucrari din punct de vedere tehnic si financiar, concordanta acestora cu prevederile proiectului, ale ofertelor tehnice si financiare si prevederile legale; ▪ Verifica existența documentelor atașate situațiilor de lucrări, impuse de legislația în vigoare, respectiv: atașamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc; ▪ Certifica prin semnatura situatiile de lucrari si le inainteaza managerului tehnic pentru aprobare; ▪ Tine evidenta dispozitiilor de santier emise pe parcursul lucrarilor, pentru zona de

	care raspunde; ▪ Tine evidenta cantitatilor de lucrari executate, raportata la cantitatile de lucrari totale; ▪ Verifica intocmirea Cartii tehnice a construcțiilor pentru zona de care raspunde; ▪ Sesizeaza managerul tehnic la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare; ▪ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor). ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	--



Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC ZONAL 3
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect, manager tehnic De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	urmareste executarea lucrarilor pe tronsoanele de care raspunde; verifica si controleaza activitatea dirigintilor si executantilor pe tronsoanele de care raspunde; raporteaza managerului tehnic toate problemele aparute si contribuie la solutionarea acestora
CERINTE	
Educatie	Studii superioare cu specializare in constructii
Experienta	Experienta in derularea si urmarirea contractelor de lucrari
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; • 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	▪ participa la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare si executie si a contractelor cu dirigintii de santier pentru zona de care raspunde; ▪ monitorizeaza derularea contractelor de proiectare si executie si dirigintie de santier din zona de care raspunde si propune managerului tehnic masuri corective, daca este cazul; ▪ Verifica activitatea dirigintelui de santier; ▪ Asigură prezența pe amplasamentul obiectivului de investiții, ori de câte ori situația impune acest lucru. ▪ Verifica si supervizeaza rapoartele tehnice privind stadiul realizării lucrărilor, întocmite de dirigintii de șantier și le aduce la cunoștința managerului tehnic; ▪ Asigura urmărirea curentă a lucrărilor aferente zonei de care raspund; ▪ Verifica situatiile de lucrari din punct de vedere tehnic si financiar, concordanta



	acestora cu prevederile proiectului, ale ofertelor tehnice si financiare si prevederile legale; ▪ Verifica existența documentelor atașate situațiilor de lucrări, impuse de legislația în vigoare, respectiv: atașamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc; ▪ Certifica prin semnatura situatiile de lucrari si le inainteaza managerului tehnic pentru aprobare; ▪ Tine evidenta dispozitiilor de santier emise pe parcursul lucrarilor, pentru zona de care raspunde; ▪ Tine evidenta cantitatilor de lucrari executate, raportata la cantitatile de lucrari totale; ▪ Verifica intocmirea Cartii tehnice a construcțiilor pentru zona de care raspunde; ▪ Sesizeaza managerul tehnic la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare; ▪ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor). ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor potrivit prevederilor legislației naționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	---

