

DISPOZIȚIE nr. 164 / 2020

privind numirea membrilor Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medice subordonate UAT Județul Vaslui”

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind numirea membrilor **Unității de implementare** a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medice subordonate UAT Județul Vaslui”, nr. 9812/30.06.2020;
 - Ghidul Solicitantului aferent Programului Operațional Infrastructura Mare 2014-2020 Axa Prioritară 9 „Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19, prin prioritatea de investiții 9a Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate, promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități”, Obiectivul specific 9.1 „Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19”;
 - adresa Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Vaslui nr. 1248/17.06.2020;
 - adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești nr. 3126/18.06.2020;
 - adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești nr. 1189/17.06.2020;
- 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 Unitatea de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medice subordonate UAT Județul Vaslui”, în următoarea componență:

- **manager de proiect** – Munteanu Andreea, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;

- **manager financiar** - Stroescu Alina Ștefania, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- **responsabil plăți** - Fîră Mariana, consilier, Serviciul Contabilitate, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- **responsabil financiar DGASPC** - Chirvase Marinica, consilier, Compartimentul Financiar și Prestații Sociale, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Vaslui;
- **responsabil achiziții DGASPC** - Topală Aida, consilier achiziții publice, Biroul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Vaslui;
- **responsabil financiar CAMS Băcești** - Bodroghină Romeo, contabil șef, Compartimentul Financiar-Contabil, Centrul de Asistență Medico-socială Băcești;
- **responsabil achiziții CAMS Băcești** - Ouatu Simina-Mioara, referent de specialitate, Biroul Achiziții, Centrul de Asistență Medico-socială Băcești;
- **responsabil financiar CAMS Codăești** - Dumitrașcu Petru, contabil șef, Compartimentul Financiar-Contabil, Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești;
- **responsabil achiziții CAMS Codăești** - Armenia Bogdan Georgian, asistent social, Compartiment Asistență Socială Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești;

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 40 ore/lună) - asigură managementul general al proiectului, relația dintre AM 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, întocmește minute și pista de audit, îndosariază, arhivează și păstrează documentația liderului de proiect, răspunde de activitatea de informare și publicitate, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE;
- **manager financiar** - (maxim 40 ore/lună) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului; întocmește cererile de plată și de rambursare; urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
- **responsabil plăți** - (maxim 40 ore/lună) - urmărește includerea în bugetul propriu al Consiliului Județean Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților aferente bugetului Consiliului Județean Vaslui din cadrul proiectului; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului pentru cheltuielile efectuate de Consiliul Județean Vaslui în cadrul proiectului;
- **responsabil financiar DGASPC** - (maxim 40 ore/lună) - asigură desfășurarea activității financiare a proiectului aferente DGASPC Vaslui și evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu managerul financiar și pune la dispoziția acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plată, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul propriu a DGASPC Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
- **responsabil achiziții DGASPC** - (maxim 40 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de dotări ale DGASPC Vaslui din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale;

- **responsabil financiar CAMS Băcești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură desfășurarea activității financiare a proiectului aferente CAMS Băcești și evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu managerul financiar și pune la dispoziția acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plată, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul propriu a CAMS Băcești a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
- **responsabil achiziții CAMS Băcești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de dotări ale CAMS Băcești din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale;
- **responsabil financiar CAMS Codăești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură desfășurarea activității financiare a proiectului aferente CAMS Codăești și evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu managerul financiar și pune la dispoziția acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plată, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul propriu a CAMS Codăești a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;
- **responsabil achiziții CAMS Codăești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de dotări ale CAMS Codăești din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Majorarea salarială de care vor beneficia persoanele nominalizate în Unitatea 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 Unității de implementare a proiectului menționați la art. 1 sunt specificate în fișele de post din anexele nr. 1-9, 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. 1-9 la prezenta dispoziție.

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 semnării contractului de finanțare 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, Serviciului Managementul Resurselor Umane, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești și Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești, în vederea aducerii la îndeplinire.

Data, 02.07.2020

**PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu**

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

**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
p. Director executiv,
Șef Serviciu
Mihaela Dragomir**

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relatii	De subordonare: fata de presedintele Consiliului Judetean Vaslui De colaborare: cu membrii EIP, cu Directorul general al DGASPC Vaslui, Directorul CAMS Bacesti, Directorul CAMS Codaesti, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
Descrierea postului	asigura managementul general al proiectului, relatia dintre AM 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, intocmeste minute si pista de audit, indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentatia liderului de proiect, raspunde de activitatea de informare si publicitate, urmareste implementarea politicilor orizontale ale UE
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in implementarea proiectelor cu finantare europeana - min. 1 proiect cu finantare europeana
Competente	• buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru in program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> ▪ Intocmeste documentatia de finantare; ▪ Urmareste elaborarea si aprobarea tuturor hotararilor consiliului judetean necesare; ▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele consiliului judetean, precum și cu instituțiile partenere in vederea asigurarii resurselor necesare elaborarii proiectului; ▪ Primeste corespondenta legata de proiect. <u>In perioada de implementare</u>

	▪ Se asigura ca toate facilitatile necesare sunt disponibile pentru intalnirile EIP; ▪ Asigura comunicarea permanenta cu partenerii din proiect, transmite partenerilor toate informatiile si instructiunile necesare derularii proiectului; ▪ Intocmeste minutele intalnirilor si avizeaza rapoartele intocmite de catre membrii EIP, semneaza pontajele membrilor EIP; ▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului Judetean Vaslui si ale DGASPC Vaslui, CAMS Codaesti si CAMS Bacesti, in vederea asigurarii resurselor necesare implementarii proiectului; ▪ Informeaza conducerea Consiliului Judetean si membrii proiectului cu privire la stadiul implementarii proiectului si eventualele probleme aparute; ▪ Identifica si evalueaza in timp eventualele probleme care pot sa survina in legatura cu implementarea proiectului si ia masuri pentru remedierea acestora; ▪ Primeste corespodenta adresata EIP si pastreaza inregistrarile intregii corespondente; ▪ Intocmeste pista de audit; ▪ Responsabil cu implementarea politicilor orizontale ale Uniunii Europene in procesul implementarii proiectului; ▪ Coordoneaza relatia cu contractantii; ▪ Avizeaza si supune spre aprobarea conducerii Consiliului Judetean efectuarea platilor aferente bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului; ▪ Analizeaza pe parcurs indicatorii realizati in raport cu cei propusi si dispune masuri pentru efectuarea eventualelor corectii, inclusiv prin elaborarea de notificari si acte aditionale, daca este cazul; ▪ Redacteaza notificarile/actele aditionale la contractul de finantare si urmareste aprobarea acestora; ▪ Organizeaza si coordoneaza echipa de proiect si repartizeaza sarcinile pe membrii acesteia; ▪ Avizează plata, dupa verificarea si semnarea de catre responsabilii de contract, dupa caz si de catre Managerul financiar, pentru platile aferente bugetului Judetului Vaslui in proiect; ▪ Intocmeste Rapoartele de progres al proiectului si le transmite catre finanțator ; ▪ 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; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Raspunde de implementarea activitatilor de informare si publicitate in legatura cu asistenta financiara nerambursabila obtinuta prin POIM, in conformitate cu cele declarate in cererea de finantare;
--	--

	▪ Raspunde de elaborarea referatului de necesitate, notei de valoare estimata, caietul de sarcini pentru achizitia de servicii de informare si publicitate a proiectului; ▪ Redacteaza comunicatul de presa cu privire la evolutia proiectului, raspunde de obtinerea avizelor de vizibilitate; ▪ Coordoneaza elaborarea si distribuirea materialelor publicitare si relatia cu presa; ▪ Monitorizeaza derularea contractului de informare si publicitate. <u>În perioada post implementare</u> ▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului judetean și DGASPC Vaslui, CAMS Codaesti si CAMS Bacesti in vederea asigurarii mentinerii proprietatii proiectului si naturii activitatii pentru care s-a acordat finantare pe o perioada de cel putin 3 ani dupa finalizare; ▪ Raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare; ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare; ▪ Raspunde de intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate; ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	---

Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
Relatii	De subordonare: fata de presedintele Consiliului Judetean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean, cu responsabilii financiari ai partenerilor
Descrierea postului	Asigura managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor si cheltuielilor din cadrul proiectului; Intocmeste cererile de plata si de rambursare ; Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmareste includerea in bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice, curs manager proiect
Experienta	Experienta in management financiar al proiectelor cu finantare europeana – 3 ani
Competente	• Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie și discernamant; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa și independent; • promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> ▪ Urmareste asigurarea resurselor financiare pentru pregatirea proiectului (intocmirea documentatiei proiectului); ▪ Verifica din punct de vedere economic documentatia proiectului; ▪ Intocmeste bugetul proiectului; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale solicitantului si partenerii pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului; ▪

	▪ Estimeaza sumele pe care solicitantul si partenerii vor trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect; ▪ Participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economice-financiare; ▪ Intocmeste referatele pentru efectuarea platilor aferente bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului si colaboreaza cu compartimentul de specialitate pentru efectuare platilor si evidenta analitica distincta a conturilor proiectului; ▪ Colaboreaza cu responsabilii financiari ai DGASPC Vaslui, CAMS Codaesti si CAMS Bacesti pentru asigurarea resurselor financiare necesare efectuarii platilor aferente bugetului partenerilor din cadrul proiectului si il sprijina din punct de vedere metodologic pentru efectuarea platilor; ▪ Colecteaza de la parteneri documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/de rambursare, aferente platilor in sarcina acestora; ▪ Elaboreaza si transmite cererile de plata și rambursare; ▪ Monitorizeaza progresul financiar al proiectului si revizuieste periodic graficul cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul; ▪ Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor si tine evidenta platilor efectuate; ▪ Participa in comisia de receptie a serviciilor de informare si publicitate aferent bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului; ▪ Analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post- implementare</u> ▪ Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 3 ani de la data inchiderii oficiale a POIM. ▪ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din Consiliul judetean in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de monitorizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare; ▪ Participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate; ▪ Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului; ▪ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL PLATI
Relații	De subordonare: față de manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu serviciile de buget/contabilitate ale Consiliului Județean Vaslui, cu celelalte compartimente de specialitate ale DGASPC Vaslui, CAMS Codaesti si CAMB Bacesti
Descrierea postului	Urmărește includerea în bugetul propriu al Consiliului Județean Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea platilor aferente bugetului Consiliului Județean Vaslui din cadrul proiectului; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului pentru cheltuielile efectuate de Consiliul Județean Vaslui în cadrul proiectului
CERINTE	
Educția	Studii superioare economice
Experiența	Experiența în activitatea financiar-contabilă - 3 ani
Competențe	• Spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • 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.
Limbi străine	N/A
Responsabilități	<u>In perioada de implementare</u> ▪ Colaborează cu compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Vaslui pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului; ▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina Consiliului Județean Vaslui sunt efectuate la timp; ▪ Asigură asistența la întocmirea documentației de plăți a partenerilor; ▪ Participă în comisia de recepție a serviciului de informare și publicitate care este în responsabilitatea Consiliului Județean Vaslui din cadrul contractului; ▪ Furnizează managerului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de plată/ de rambursare; ▪ Participă la vizitele de monitorizare/ control ale autorităților și organismelor cu

	atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Se asigură că documentele originale de plata sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului; ▪ Tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea , corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>În perioada post implementare</u> ▪ Se asigură că plata care este in sarcina Consiliului Judetean Vaslui este efectuata la timp; ▪ Intocmeste referatul de restituire a garantiei de buna executie aferenta contractului din cadrul proiectului care este in sarcina Consiliului Judetean Vaslui; ▪ Propune conducerii Consiliului Judetean Vaslui sumele necesare asigurarii sustenabilitatii in perioada post-implementare a proiectului; ▪ Se asigură că documentele sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 3 ani de la data închiderii oficiale a POIM. ▪ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare; ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL FINANCIAR DGASPC Vaslui
Relatii	De subordonare: fata de Directorul general al DGASPC Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii ale DGASPC Vaslui
Descrierea postului	Asigura desfasurarea activitatii financiare a proiectului aferente DGASPC Vaslui si evidenta veniturilor si cheltuielilor. Colaboreaza cu managerul financiar si pune la dispozitia acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plata. Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmareste includerea in bugetul propriu a DGASPC Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului.
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice
Experienta	Experienta in management financiar al institutiilor publice – 5 ani
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 • capacitatea de a desfășura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie și discernamant; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa și independent; • promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> ▪ Urmareste asigurarea resurselor financiare pentru pregatirea proiectului (intocmirea documentatiei proiectului); ▪ Verifica din punct de vedere economic documentatia proiectului; ▪ Intocmeste documentele financiar-contabile necesare pregatirii proiectului; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale solicitantului si partenerilor pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii

	proiectului; ▪ Estimeaza sumele pe care DGASPC Vaslui va trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect si managerul financiar; ▪ Participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economice-financiare; ▪ Intocmeste referatele pentru efectuarea platilor aferente bugetului DGASPC Vaslui din cadrul proiectului si colaboreaza cu compartimentul de specialitate pentru efectuare platilor, raspunde de efectuarea plăților si evidenta analitica distincta a conturilor proiectului; ▪ Colaboreaza cu managerul financiar si conducerea DGASPC Vaslui pentru asigurarea resurselor financiare necesare efectuarii platilor aferente bugetului DGASPC Vaslui din cadrul proiectului; ▪ Transmite managerului financiar documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/de rambursare, aferente platilor in sarcina acestuia; ▪ Sprijina managerul financiar al proiectului la intocmirea cererilor de plata și rambursare; ▪ Monitorizeaza progresul financiar al proiectului aferent bugetului DGASPC si propune managerului financiar revizuirea graficului cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul; ▪ Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor DGASPC din cadrul proiectului si tine evidenta platilor efectuate; ▪ Participa in comisile de receptie a dotarilor aferent bugetului DGASPC Vaslui din cadrul proiectului; ▪ Analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului aferent DGASPC si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post- implementare</u> ▪ Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 3 ani de la data inchiderii oficiale a POIM. ▪ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din DGASPC Vaslui in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de monitorizari si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare; ▪ Participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate; ▪ Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului; ▪ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	--

--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZITII DGASPC Vaslui
Relatii	De subordonare: fata de, Directorul general al DGASPC Vaslui manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii ale DGASPC Vaslui
Descrierea postului	Asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitii de dotari ale DGASPC Vaslui din cadrul proiectului, in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii pentru institutii publice – 3 ani
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 • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada de pre-implementare</u> ▪ Sprijina intocmirea documentatiei de finantare ▪ Pregateste dosarele de achizitii pentru rambursarea cheltuielilor desfasurate in aceasta perioada de catre DGASPC Vaslui; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare; ▪ Elaboreaza documentatiile de atribuire si deruleaza procedurile de achizitie pentru atribuirea tuturor contractelor de achizitii publice ce urmeaza a fi incheiate de DGASPC Vaslui in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare; ▪ Se asigură de intocmirea documentatiei aferenta contractelor de dotari ale DGASPC Vaslui (caiet de sarcini, referate, etc);

	▪ Deruleaza procedura de achizitii de dotari ale DGASPC Vaslui; ▪ Incarca in aplicatia MySMIS dosarele de achizitie ale DGASPC Vaslui; ▪ Pune la dispozitia managerului financiar toate documentele necesare intocmirii cererii de rambursare aferente cheltuielilor efectuate anterior depunerii cererii de finantare de catre DGASPC Vaslui sau a unor posibile cereri de clarificari; ▪ Raspunde de buna derulare a contractelor de furnizare dotari ale DGASPC Vaslui; ▪ Colaboreaza cu membrii EIP pentru derularea in bune conditii a achizitiilor in sarcina DGASPC Vaslui din cadrul proiectului; ▪ Participa la procedurile de atribuire derulate de DGASPC Vaslui in cadrul proiectului ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor; ▪ Asigura publicitatea ceruta de lege pentru procedurile de achizitie si egalitatea de sanse si de tratament pentru toti potentialii ofertanti; ▪ Participa la elaborarea actelor aditionale la contractele incheiate de DGASPC Vaslui din cadrul proiectului, daca este cazul, asigurand incheierea acestora conform legislatiei in vigoare privind achizitiile publice; ▪ Intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor; ▪ Intocmeste dosarul achizitiei publice (original) care se transmite spre verificare la finanțator pentru toate contractele incheiate de DGASPC Vaslui ; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, daca este cazul; ▪ Se asigura ca toate documentele legate de procesele de achizitii derulate de DGASPC Vaslui aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post-implementare</u> ▪ Participa la arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare (asigurand respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare si redacteaza puncte de vedere, etc, daca este cazul ; ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL FINANCIAR CAMS Bacesti
Relatii	De subordonare: fata de Directorul al CAMS Bacesti, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente ale CAMS Bacesti
Descrierea postului	Asigura desfasurarea activitatii financiare a proiectului aferente CAMS Bacesti si evidenta veniturilor si cheltuielilor. Colaboreaza cu managerul financiar si pune la dispozitia acestuia toate documentele necesare intocmirii cererilor de rambursare/plata. Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmareste includerea in bugetul propriu a CAMS Bacesti a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului.
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice
Experienta	Experienta in management financiar al institutiilor publice – 5 ani
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 • 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	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> ▪ Urmareste asigurarea resurselor financiare pentru pregatirea proiectului (intocmirea documentatiei proiectului); ▪ Verifica din punct de vedere economic documentatia proiectului; ▪ Intocmeste documentele financiar-contabile necesare pregatirii proiectului; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale solicitantului si partenerilor pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului; ▪

	▪ Estimeaza sumele pe care CAMS Bacesti va trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect si managerul financiar; ▪ Participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economice-financiare; ▪ Intocmeste referatele pentru efectuarea platilor aferente bugetului CAMS Bacesti din cadrul proiectului si colaboreaza cu compartimentul de specialitate pentru efectuare platilor, raspunde de efectuarea plăților și evidenta analitica distincta a conturilor proiectului; ▪ Colaboreaza cu managerul financiar si conducerea CAMS Bacesti pentru asigurarea resurselor financiare necesare efectuarii platilor aferente bugetului CAMS Bacesti din cadrul proiectului. ▪ Transmite managerului financiar documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/de rambursare, aferente platilor in sarcina acestuia; ▪ Sprijina managerul financiar al proiectului la intocmirea cererilor de plata și rambursare; ▪ Monitorizeaza progresul financiar al proiectului aferent bugetului CAMS Bacesti si propune managerului financiar revizuirea graficului cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul; ▪ Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor CAMS Bacesti din cadrul proiectului si tine evidenta platilor efectuate; ▪ Participa in comisile de receptie a dotarilor aferent bugetului CAMS Bacesti din cadrul proiectului; ▪ Analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului aferent CAMS Bacesti si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post- implementare</u> ▪ Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 3 ani de la data inchiderii oficiale a POIM. ▪ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din CAMS Bacesti in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de monitorizari si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare; ▪ Participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate; ▪ Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului; ▪ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZITII CAMS Bacesti
Relatii	De subordonare: față de directorul CAMS Băcești, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii ale CAMS Bacesti
Descrierea postului	Asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitii de dotari ale CAMS Bacesti din cadrul proiectului, in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii pentru institutii publice - 3 ani
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 • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada de pre-implementare</u> ▪ Sprijina intocmirea documentatiei de finantare ▪ Pregateste dosarele de achizitii pentru rambursarea cheltuielilor desfasurate in aceasta perioada de catre CAMS Bacesti; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare; ▪ Elaboreaza documentatiile de atribuire si deruleaza procedurile de achizitie pentru atribuirea tuturor contractelor de achizitii publice ce urmeaza a fi incheiate de CAMS Bacesti in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare; ▪ Se asigură de întocmirea documentației aferente contractelor de dotari ale CAMS Bacesti (caiet de sarcini, referate, etc); ▪ Deruleaza procedura de achizitii de dotari ale CAMS Bacesti;

	▪ Incarca in aplicatia MySMIS dosarele de achizitie ale CAMS Bacesti; ▪ Pune la dispozitia managerului financiar toate documentele necesare intocmirii cererii de rambursare aferente cheltuielilor efectuate anterior depunerii cererii de finantare de catre CAMS Bacesti sau a unor posibile cereri de clarificari; ▪ Raspunde de buna derulare a contractelor de furnizare dotari ale CAMS Bacesti; ▪ Colaboreaza cu membrii EIP pentru derularea in bune conditii a achizitiilor in sarcina CAMS Bacesti din cadrul proiectului; ▪ Participa la procedurile de atribuire derulate de CAMS Bacesti in cadrul proiectului ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor; ▪ Asigura publicitatea ceruta de lege pentru procedurile de achizitie si egalitatea de sanse si de tratament pentru toti potentialii ofertanti; ▪ Participa la elaborarea actelor aditionale la contractele incheiate de CAMS Bacesti din cadrul proiectului, daca este cazul, asigurand incheierea acestora conform legislatiei in vigoare privind achizitiile publice; ▪ Intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor; ▪ Intocmeste dosarul achizitiei publice (original) care se transmite spre finanțator pentru toate contractele incheiate de CAMS Bacesti ; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, daca este cazul; ▪ Se asigura ca toate documentele legate de procesele de achizitii derulate de CAMS Bacesti aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post-implementare</u> ▪ Participa la arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare (asigurand respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare si redacteaza puncte de vedere, etc, daca este cazul ; ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	---

Denumirea postului	RESPONSABIL FINANCIAR CAMS Codăești
Relatii	De subordonare: fata de Directorul al CAMS Codăești, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente ale CAMS Codăești
Descrierea postului	Asigura desfasurarea activitatii financiare a proiectului aferente CAMS Codăești si evidenta veniturilor si cheltuielilor. Colaboreaza cu managerul financiar si pune la dispozitia acestuia toate documentele necesare intocmirii cererilor de rambursare/plata. Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmareste includerea in bugetul propriu a CAMS Codăești a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului.
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice
Experienta	Experienta in management financiar al institutiilor publice – 5 ani
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 • capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie și discernamant; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa și independent; • promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> ▪ Urmareste asigurarea resurselor financiare pentru pregatirea proiectului (intocmirea documentatiei proiectului); ▪ Verifica din punct de vedere economic documentatia proiectului; ▪ Intocmeste documentele financiar-contabile necesare pregatirii proiectului; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Colaboreaza cu compartimentele functionale ale solicitantului si partenerilor pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului;

	▪ Estimeaza sumele pe care CAMS Codăești va trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect si managerul financiar; ▪ Participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economice-financiare; ▪ Intocmeste referatele pentru efectuarea platilor aferente bugetului CAMS Codăești din cadrul proiectului si colaboreaza cu compartimentul de specialitate pentru efectuare platilor, răspunde de efectuarea plăților si evidenta analitica distincta a conturilor proiectului; ▪ Colaboreaza cu managerul financiar si conducerea CAMS Codăești pentru asigurarea resurselor financiare necesare efectuării platilor aferente bugetului CAMS Codăești din cadrul proiectului. ▪ Transmite managerului financiar documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/de rambursare, aferente platilor in sarcina acestuia; ▪ Sprijina managerul financiar al proiectului la intocmirea cererilor de plata și rambursare; ▪ Monitorizeaza progresul financiar al proiectului aferent bugetului CAMS Codăești si propune managerului financiar revizuirea graficului cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul; ▪ Monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor CAMS Codăești si tine evidenta platilor efectuate; ▪ Participa in comisile de receptie a dotarilor aferent bugetului CAMS Codăești din cadrul proiectului; ▪ Analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului aferent CAMS Codăești si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post- implementare</u> ▪ Pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 3 ani de la data inchiderii oficiale a POIM. ▪ Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din CAMS Codăești in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de monitorizari si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare; ▪ Participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate; ▪ Urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului; ▪ Participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce privește conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZITII CAMS Codăești
Relatii	De subordonare: fata de Directorul CAMS Codăiești, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii ale CAMS Codăești
Descrierea postului	Asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitii de dotari ale CAMS Codăești din cadrul proiectului, in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii pentru instituții publice – 3 ani
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 • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada de pre-implementare</u> ▪ Sprijina întocmirea documentatiei de finantare ▪ Pregateste dosarele de achizitii pentru rambursarea cheltuielilor desfasurate in aceasta perioada de catre CAMS Codăești; <u>In perioada de implementare</u> ▪ Elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare; ▪ Elaboreaza documentatiile de atribuire si deruleaza procedurile de achizitie pentru atribuirea tuturor contractelor de achizitii publice ce urmeaza a fi incheiate de CAMS Codăești in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare; ▪ Se asigură de întocmirea documentației aferente contractelor de dotari ale CAMS Codăești (caiet de sarcini, referate, etc); ▪ Deruleaza procedura de achizitii de dotari ale CAMS Codăești;

	▪ Incarca in aplicatia MySMIS dosarele de achizitie ale CAMS Codăești; ▪ Pune la dispozitia managerului financiar toate documentele necesare intocmirii cererii de rambursare aferente cheltuielilor efectuate anterior depunerii cererii de finantare de catre CAMS Codăești sau a unor posibile cereri de clarificari; ▪ Raspunde de buna derulare a contractelor de furnizare dotari ale CAMS Codăești; ▪ Colaboreaza cu membrii EIP pentru derularea in bune conditii a achizitiilor in sarcina CAMS Codăești din cadrul proiectului; ▪ Participa la procedurile de atribuire derulate de CAMS Codăești in cadrul proiectului ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor; ▪ Asigura publicitatea ceruta de lege pentru procedurile de achizitie si egalitatea de sanse si de tratament pentru toti potentialii ofertanti; ▪ Participa la elaborarea actelor aditionale la contractele incheiate de CAMS Codăești din cadrul proiectului, daca este cazul, asigurand incheierea acestora conform legislatiei in vigoare privind achizitiile publice; ▪ Intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor; ▪ Intocmeste dosarul achizitiei publice (original) care se transmite spre verificare la finanțator pentru toate contractele incheiate de CAMS Codăești ; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, daca este cazul; ▪ Se asigura ca toate documentele legate de procesele de achizitii derulate de CAMS Codăești aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului; ▪ Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu; ▪ Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact; ▪ Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Raspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza; ▪ Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori. <u>In perioada post-implementare</u> ▪ Participa la arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizata in contractul de finantare (asigurand respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de arhivare si depozitare a documentelor); ▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare si redacteaza puncte de vedere, etc, daca este cazul ; ▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.
--	---