

ROMANIA
JUDEȚUL VALCEA
COMUNA TETOIU
COMUNA LAPUSATA
COMUNA ROSIILE
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.229/121 /228

PRIVITOR LA: infiintarea unitatii de implementare a proiectului „Infiintare retele inteligente de distributie a gazelor naturale in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, judet Valcea” in cadrul Programul Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014 – 2020, Axa Prioritară 8 Sisteme inteligente și sustenabile de transport al energiei electrice și gazelor naturale Obiectivul Specific 8.2 Creșterea gradului de interconectare a Sistemului Național de Transport a gazelor naturale cu alte state vecine

Primarul comunei Tetoiu, Judetul Valcea, Herascu Viorel;
Primarul comunei Lapusata, judetul Valcea, Joita Nicolae;
Primarul comunei Rosiile, judetul Valcea, Constantin Dumitru;
Avand in vedere:

Referatul secretarului general al comunei Tetoiu, inregistrat cu nr.4982/20.08. 2021, referatul secretarului general al comunei Lapusata , inregistrat cu nr. 2994/20.08.2021 si referatul secretarului general al comunei Rosiile inregistrat cu nr.3143/20.08.2021, prin care propun emiterea unei dispozitii privind infiintarea unitatii de implementare a proiectului „Infiintare retele inteligente de distributie a gazelor naturale in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, judet Valcea” in cadrul Programul Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014-2020, Axa Prioritară 8 Sisteme inteligente și sustenabile de transport al energiei electrice și gazelor naturale Obiectivul Specific 8.2 Creșterea gradului de interconectare a Sistemului Național de Transport a gazelor naturale cu alte state vecine;

In baza acordului de parteneriat nr. 6996/23.11.2020, incheiat intre comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, in vederea implementarii proiectului mai sus menționat, aprobat prin HCL nr.8/23.11.2020;

Tinand seama de dispozitia nr.299/10.12.2020 emisa de primarul comunei Tetoiu, Judetul Valcea, dispozitia nr.120/20.08.2021 emisa de primarul comunei Lapusata, Judetul Valcea si dispozitia nr. 227/20.08.2021 emisa de primarul comunei Rosiile, Judetul Valcea, privind infiintarea unitatii de implementare a proiectului ”Infiintare retele inteligente de distributie a gazelor naturale in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, judet Valcea” in cadrul Programul Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014 – 2020 la care face referire prezenta dispozitie;

Luand act de cerintele Ghidului solicitantului aprobat prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 936/2020, conditiile specifice de accesare a fondurilor, capitol 2 –Reguli de acordare a finantarii, sectiunea 2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor lit.d privind necesitatea constituirii unitatii de implementare a proiectului (UIP), care va asigura la nivel local implementarea proiectului si va asigura legatura cu autoritatile si institutiile implicate in procedura de finantare a acestuia pe perioada de derulare;

In conformitate cu prevederile art.106 alin.(1) si alin.(3), art.155 alin.(1) lit.d, alin.(5) lit.e, art. 197 alin.(1), alin.(4), art.199 alin.(1),alin. (2), art.243 alin.(1) lit.a din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; Programul Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014 -2020, O.G. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014- 2020 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;

In temeiul art.196 alin.(1), lit.b din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN:

Art. 1 Se infiinteaza unitatea de implementare a proiectului „Infiintare retele inteligente de distributie a gazelor naturale in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, judet Valcea” in cadrul Programului Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014 -2020 in urmatoarea componenta:

- 1.Bolocan Aurelia - manager proiect
- 2.Buretea Emilia - responsabil financiar
- 3.Fera George-Cosmin - secretar echipă de proiect
- 4.Marinescu Stefan - responsabil achizitii
- 5.Mega Aurelian-responsabil tehnic
- 6.Ciuculan Dragulescu Carmen- membru tehnic

Art.2.(1) Unitatea de implementare a proiectului este responsabilă de realizarea activităților prealabile necesare derulării proiectului- implementare, monitorizare, supervizare a activitatilor proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare, normelor legale aplicabile precum si cu instructiunile de implementare emise de autoritatea de management a programului;

(2) Activitățile prestate de către personalul nominalizat în unitatea de implementare a proiectului sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectului, prevăzute în anexele nr. 1 - 6 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei.

(3) Activitatea unitatii de implementare a proiectului va fi sprijinita de expertiza externa;

Art.3 Managerul de proiect va aviza fisele de pontaj care atesta timpul efectiv lucrat de membrii unitatii de implementare , individual pentru fiecare dintre persoanele desemnate;

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarilor generali ai comunelor, Tetoiu, Lapusata si Rosiile , Prefectului Județului Valcea in vederea exercitarii controlului de legalitate, Unitatii de Implementare a Proiectului si la dosarul investitiei.

TETOIU, LAPUSATA, ROSIILE 20 AUGUST 2021

**P R I M A R - COMUNA TETOIU
HERASCU VIOREL**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL COM.TETOIU
BOLOCAN AURELIA**

**P R I M A R –COMUNA LAPUSATA
JOITA NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL COM. LAPUSATA
MEGA AURELIAN**

**P R I M A R- COMUNA ROSIILE
CONSTANTIN DUMITRU**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL COM.ROSIILE
AVRAM CATALIN-CONSTANTIN**

FISA POSTULUI MANAGER PROIECT

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	„Infiintare retele inteligente de distributie a gazelor naturale in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, judet Valcea” In cadrul Programului Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014-2020 in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2.. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului :pe perioada implementării proiectului

3. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> ■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> ■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare; ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de responsabilitate a postului:

- coordonează activitatea de implementare a proiectului și se asigură de respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare.
- îndeplinește atribuțiile specifice în subordinea responsabilului legal de proiect, activitatea desfășurându-se în timpul normat de munca zilnic.
- este responsabil/a pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect.
- supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectului.

4.2 Atribuții specifice postului:

- coordonarea activităților din cadrul proiectului și supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanță contractate;
- asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;
- monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;

- întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;
- supervizarea procedurilor de achiziții ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
- supervizarea realizării promovării proiectului și diseminării informațiilor;
- monitorizarea activității firmei de consultanță care va realiza managementul proiectului;
- organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectului;
- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- analiza și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;
- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectul propus;
- monitorizarea și evaluarea proiectului;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă.

4.3 Responsabilitățile postului;

- cunoaște procedurile de Implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de Implementare a proiectului;
- răspunde de calitatea documentațiilor de raportare realizate pentru proiect;
- răspunde de respectarea termenelor de depunere a raportărilor intermediare și finale prevăzute în contractul de finanțare al proiectului;
- instruește și transmite informațiile necesare implementării proiectului către echipa de proiect;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- formulează și pregătește versiunile draft pentru fișele de post ale membrilor echipei de proiect
- acționează ca și conducător și supervizează activitatea echipei de proiect întocmind lunar programul activităților pentru membrii echipei de proiect și pontajele lunare în baza activităților zilnice desfășurate.;

5, Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: -
- DE SUPERVIZARE; față de responsabilul tehnic, responsabilul financiar, responsabilul de achiziții publice, membrul tehnic și secretarul de echipă.

7. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat responsabilului legal de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor trei proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: Bolocan Aurelia

Semnătură ocupant post: _____

Data: 20.08.2021

ANEXA 5

FISA POSTULUI PENTRU RESPONSABIL TEHNIC

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	„Inițiere rețele inteligente de distribuție a gazelor naturale în comunele Tetoiu, Lapusata și Rosiile, județ Valcea” În cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020 în comunele Tetoiu, Lapusata și Rosiile
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pe perioada implementării proiectului

4. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none">■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;■ capacitate empatică.
Abilități:	<ul style="list-style-type: none">■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare;■ onestitate și confidențialitate;■ lucru în echipă;■ capacitate de lucru în condiții de stres;■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Organizează, planifică și răspunde de activitățile departamentului tehnic din cadrul proiectului.
- oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

4.2 Atribuții specifice postului:

- participă la elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;
- participă la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic;
- participă la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;
- verifică periodic stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate în graphic.
- verifică conformitatea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;

- realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare;
- participa la toate fazele determinante a lucrărilor;
- efectuează recepția calitativa si cantitativa a lucrărilor pe baza documentației de execuție.
 - asigura urmărirea proiectelor executate in ceea ce privește incadrarea lor in permisele de execuție (graficul de execuție) si clauzelor contractul de execuție a proiectului;
- verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate; asigura consultanta tehnica in alegerea soluțiilor constructive in ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- asigura luarea de masuri in domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului si examinării asupra cunoștințelor acestuia;

Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
 - cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect,
- coordonează activitățile departamentului tehnic, acorda consultanta si consiliere tehnica in vederea luării unor decizii eficiente in ceea ce privește organizația;
- colaborează in vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigura intocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plata parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.

DE COLABORARE: cu responsabilul financiar, cu responsabilul de achiziții publice, membrul tehnic si cu secretarul de proiect.

6. Termenii si condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributii de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor 3 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului

Nume prenume ocupant post: Mega Aurelian

Semnătură ocupant post: _____

Data :20.08.2021

ANEXA 2

FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	„Infiintare rețele inteligente de distribuție a gazelor naturale în comunele Tetoiu, Lapusata și Rosiile, județ Valcea” In cadrul Programului Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014-2020 în comuna
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2.. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului :pe perioada implementării proiectului

5. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none">■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;■ capacitate empatică.
Abilități:	<ul style="list-style-type: none">■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare;■ onestitate și confidențialitate;■ lucru în echipă;■ capacitate de lucru în condiții de stres;■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1

■ oferă asistență financiară în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cerințele organismului finanțator precum și cu cele existente în cererea de finanțare.

4.2 Atribuții specifice postului:

- asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
- verificarea încadrării corecte a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- verificarea documentelor de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont);
- supervizarea înregistrărilor contabile;
- stabilirea, împreună cu managerul de proiect, a unei prioritizări a resurselor alocate;
- realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectului, conform calendarului stabilit, în conformitate cu cerințele programului și ale legislației în vigoare;
- urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;
- realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;
- gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;

- monitorizarea și evaluarea financiară a proiectului.

4.3 Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 - cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
 - cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
 - cunoaște legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
 - transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
 - păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- pregătește rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectului.
- participă la toate activitățile cu rol consultativ.
 - atrage atenția managerului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat apărute pe parcursul derulării proiectului,
 - implementează orice alta activitate necesara finalizării cu succes a proiectului

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect;
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic, cu responsabilul de achiziții publice, membrul tehnic și cu secretarul de proiect.

6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributiuni de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducătorul Instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor trei proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului

Nume prenume ocupant post: Buretea Emilia

Semnătură ocupant post _____

Data : 20.08.2021

ANEXA 3

FIȘA POSTULUI SECRETAR ECHIPA IMPLEMENTARE PROIECT

1.Elemente de identificare a postului

Proiectul:	„Infiintare rețele inteligente de distribuție a gazelor naturale în comunele Tetoiu, Lapusata și Rosiile, județ Valcea” In cadrul Programului Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014-2020 în comuna
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2.. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pe perioada implementării proiectului

3.Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none">■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;■ capacitate empatică.
Abilități:	<ul style="list-style-type: none">■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare;■ onestitate și confidențialitate;■ lucru în echipă;■ capacitate de lucru în condiții de stres;■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

pana la finalizarea proiectului

3.1 Aria de responsabilitate a postului:

- oferă asistență în organizarea activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.

3.2 Atribuții specifice postului:

- întocmirea și asigurarea respectării ordinei de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legături cu mediul extern, în lipsa managerului de proiect;
- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea echipei de proiect;
- asigurarea activității de secretariat a proiectului;

3.3 Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile Manualului de Identitate Vizuală a proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor,
- înregistrează toate documentele de intrari/iesiri aferente proiectului
- Primește și trimite corespondența.
- Redactează și arhivează documente.

4. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic, cu responsabilul financiar, membrul tehnic și cu responsabilul de achiziții publice.

5. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor trei proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: Fera George-Cosmin

Semnătură ocupant post; _____

Data semnării: 20.08.2021

ANEXA 4

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL ACHIZITII

1.Elemente de identificare a postului

Proiectul:	„Infiintare rețele inteligente de distribuție a gazelor naturale în comunele Tetoiu, Lapusata și Rosiile, județ Valcea” In cadrul Programului Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014-2020 în comuna
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2.. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pe perioada implementării proiectului

3.Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none">■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;■ capacitate empatică.
Abilități:	<ul style="list-style-type: none">■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare;■ onestitate și confidențialitate;■ lucru în echipă;■ capacitate de lucru în condiții de stres;■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

pana la finalizarea proiectului

5.1 Aria de responsabilitate a postului:

- oferă asistență în organizarea activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.

5.2 Atribuții specifice postului:

- întocmirea și asigurarea respectării ordinei de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legături cu mediul extern, în lipsa managerului de proiect;
- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea echipei de proiect;
- asigurarea activității de secretariat a proiectului;

5.3 Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;

- cunoaște prevederile Manualului de Identitate Vizuală a proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor,
- înregistrează toate documentele de intrari/iesiri aferente proiectului
- Primește și trimite corespondența.
- Redactează și arhivează documente.

6. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic, cu responsabilul financiar, membrul tehnic și cu responsabilul de achiziții publice.

7. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției,

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor trei proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului

Nume prenume ocupant post: Marinescu Stefan

Semnătură ocupant post; _____

Data semnării: 20.08.2021

ANEXA 6

FISA POSTULUI PENTRU MEMBRU TEHNIC

2. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	„Infiintare retele inteligente de distributie a gazelor naturale in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile, judet Valcea” In cadrul Programului Operational Infrastructura Mare (POIM) 2014-2020 in comunele Tetoiu, Lapusata si Rosiile
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pe perioada implementării proiectului

6. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none">■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;■ capacitate empatică.
Abilități:	<ul style="list-style-type: none">■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare;■ onestitate și confidențialitate;■ lucru în echipă;■ capacitate de lucru în condiții de stres;■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Organizeaza.planifica si raspunde de activitățile departamentului tehnic din cadrul proiectului.
- oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

4.3 Atribuții specifice postului:

- participa la elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;
- participa la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic;
- participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;
- verifica periodic stadiului de execuție si incadrarea in termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate in grafic.
- verifica conformitea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;

■ realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare;

- participa la toate fazele determinante a lucrărilor
- efectuează recepția calitativa si cantitativa a lucrărilor pe baza documentației de execuție.
- asigura urmărirea proiectelor executate in ceea ce privește incadrarea lor in permisele de execuție (graficul de execuție) si clauzelor contractul de execuție a proiectului;
- verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- asigura consultanta tehnica in alegerea soluțiilor constructive in ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- asigura luarea de masuri in domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului si examinării asupra cunoștințelor acestuia;

Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect, coordonează activitățile departamentului tehnic,
- acorda consultanta si consiliere tehnica in vederea luării unor decizii eficiente in ceea ce privește organizația; colaborează in vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor
- participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;
- verifica periodic stadiului de execuție si incadrarea in termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate in grafic.
- verifica conformitea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.

DE COLABORARE: cu responsabilul financiar, cu responsabilul de achiziții publice, cu secretarul de proiect, responsabilul tehnic.

6. Termenii si condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributiuni de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor 3 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: Ciuculan Dragulescu Carmen

Semnătură ocupant post: _____

Data :20.08.2021

