

DISPOZIȚIA Nr. 102

privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Centrul Europe Direct Vaslui”

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului „Centrul de Informare Europe Direct Vaslui”, propus de Direcția Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, nr. 6512/05.05.2021;

- Acordul Cadru de Parteneriat pentru Europe Direct - ACP nr. 24/2021-2025, Proiectul 101034878 - ED Vaslui, încheiat între Uniunea Europeană și Unitatea Administrativ Teritorială Vaslui/Consiliul Județean Vaslui privind găzduirea și funcționarea Centrului de Informare Europe Direct Vaslui, pentru perioada 2021-2025;

- Scrisoarea Reprezentanței Comisiei Europene în România, cu privire la aplicația Unității Administrativ - Teritoriale Județul Vaslui în cadrul apelului: „Cerere de propuneri pentru selectarea partenerilor pentru desfășurarea de activități în calitate de centre de informare Europe Direct în România (2021-2025)”, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui cu nr. 4735/01.04.2021;

- Prevederile Cererii de Propuneri „ED-RO-2020 - SELECTAREA DE PARTENERI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE ACTIVITĂȚI ÎN CALITATE DE CENTRE DE INFORMARE EUROPE DIRECT (2021-2025)”;

în conformitate cu prevederile art.16 alin(1) și alin(5) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art.196 alin.(1) lit.”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

DISPUN:

Art.1 - Se numește echipa de implementare a proiectului “Centrul de Informare Europe Direct Vaslui”, în următoarea componență:

Coordonator centru - **Vasiliu Cristina**, șef serviciu Dezvoltare locală, management proiecte și informare europeană, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;

Ofițer de comunicare - **Dumitraș Mihaela**, consilier, serviciul Dezvoltare locală, management proiecte și informare europeană, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;

Consilier comunicare - **Buhuș Andrei**, consilier, Compartimentul monitorizare servicii de sănătate, socio-educative și culturale, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;

Responsabil financiar - **Botezatu Radu Bogdan**, șef serviciu Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Consiliul Județean Vaslui;

Responsabil tehnic - **Burcioagă Constantin**, consilier, Compartimentul informatică, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui.

Art.2 - Pentru derularea în cele mai bune condiții a activităților prevăzute, persoanele nominalizate la art. 1 vor avea, în principal, următoarele atribuții și vor alocă pentru proiect un timp de lucru pentru care vor beneficia de o majorare salarială maximă după cum urmează:

Coordonator centru - (maxim 30 ore/lună) - va răspunde de organizarea generală și de evaluarea activităților centrului.

Ofițer de comunicare - (maxim 6 ore/zi) - va răspunde de funcționarea zilnică a centrului, de relația cu cetățenii, de monitorizarea presei locale, de administrarea contului de Facebook, redactarea newsletterului electronic "Europa în Direct", de organizarea activităților, de întocmirea rapoartelor lunare și finale, de evaluarea activităților centrului.

Consilier comunicare - (maxim 42 ore/lună) - va răspunde de raportarea lunară în intranet, de traducere în limba engleză a materialelor și rapoartelor către finanțator, identificarea surselor de finanțare pentru activitățile ce pot fi derulate de Centrul de Informare Europe Direct, participă la concepția și redactarea newsletterului electronic „Europa în Direct”, asigură împreună cu ofițerul de informare funcționarea zilnică a Centrului.

Responsabil financiar - (maxim 24 ore/lună) - va asigura și administra resursele materiale și financiare necesare activităților Centrului și și se va implica în desfășurarea activităților, acolo unde tema o va cere.

Responsabil tehnic - (maxim 42 ore/lună) - se va ocupa de actualizarea, dezvoltarea și optimizarea website-ului, diseminarea newsletterului electronic "Europa în Direct", de realizarea afișelor și diplomelor folosite în cadrul activităților, de realizarea fotografiilor în cadrul activităților, de furnizarea datelor statistice cu privire la prezența Centrului în mediul on-line, de mentenanța echipamentelor IT din gestiunea Centrului și se va implica în desfășurarea activităților, acolo unde tema o va cere.

Art. 3 - (1) Atribuțiile membrilor echipei de implementare menționați la art. 1 sunt specificate în fișele de post din anexele nr. 1- 5, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Fișele de post ale persoanelor nominalizate la art. 1 se completează cu atribuțiile din fișele de post anexate prezentei dispoziții.

Art. 4 - Prezenta dispoziție se aplică pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului, respectiv 2021-2025.

Art. 5 - Secretarul general al județului, prin intermediul Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Vaslui, persoanelor nominalizate la art. 1, Direcției Economice, Serviciului de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, precum și Direcției Dezvoltare și Cooperare în vederea ducerii la îndeplinire.

Vaslui, 10 mai 2021

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

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

Proiect „Centrul Europe Direct Vaslui”

Fișă post

Coordonator proiect

1. *Program:* „ED-RO-2020 - SELECTAREA DE PARTENERI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE ACTIVITĂȚI ÎN CALITATE DE CENTRE DE INFORMARE EUROPE DIRECT (2021-2025)”

2. *Proiect:* „Centrul Europe Direct Vaslui”

3. *Denumire Post:* Coordonator Centru

4. *Numele si prenumele titularului postului:* Vasiliu Cristina

5. *Nivelul postului:* conducere

6. *Descrierea postului:*

6.1 **Obiectiv:** coordonarea generală a activităților Centrului și evaluarea acestora.

6.2. **Responsabilități:**

- Coordonează organizarea campaniilor de sensibilizare și informare, evenimente, seminarii, concursuri, expoziții, concursuri, etc, pe tematici europene;
- Sprijină echipa proiectului în vederea organizării activităților;
- Colaborează cu mass-media locală, cu autoritățile publice, mediul privat, rețeaua școlară și ONG-uri locale;
- Întocmește analiza sociologică a activităților Centrului;
- Acționează ca principal punct de contact pentru Comisia Europeană;
- Participă la programele de formare și la reuniunile organizate de Comisia Europeană sau Reprezentanța Comisiei Europene, în scopurile aferente acțiunilor acoperite de grant ;
- Păstrează contactul permanent cu membrii rețelei locale și naționale de multiplicatori de informație europeană, cu Reprezentanța Comisiei Europene în România, rețeaua Centrelor Europe Direct din țară și alte state membre UE.

7. Specificatiile postului:

7.1. Competențe:

- bune competențe de comunicare, necesare pentru a stabili legături și a comunica cu publicul și/sau cu părțile interesate;
- bune competențe de prezentare;
- bune competențe de exprimare și de adaptare a mesajului.

7.2. Cunostinte:

- bună cunoaștere a UE, a instituțiilor, organismelor și activităților sale;
- cunoștințe de limba română la nivel de vorbitor nativ sau echivalent;
- bune abilități de exprimare în scris și de prezentare orală în limba română;
- cunoștințe de limba engleză la nivel B2, conform descrierii din Cadrul european comun de referință pentru limbi.

7.3. Aptitudini:

- aptitudini administrative;
- caracter empatic;
- abordare proactivă și creativă pentru îndeplinirea sarcinilor;
- abilitatea de a vorbi cu ușurință în public;
- capacitatea de relaționare și cooperare în echipă, de analiză și sinteză;
- adaptabilitate la situații noi, putere de concentrare în condiții de stres;
- spirit de inițiativă, operativitate, perspicacitate, responsabilitate personală.

7.4. Experienta:

- experiență anterioară ca manager de proiect (minim 3 ani);
- experiență în planificarea și organizarea evenimentelor adaptate publicurilor țintă, în moderarea/animarea unei discuții;
- experiență în elaborarea/prezentarea de materiale de comunicare ce urmează a fi distribuite către diferite grupuri-țintă, utilizând diferite canale;
- experiență în colaborarea cu presa și cu mass-media.

Proiect „Centrul Europe Direct Vaslui”

Fișă post
Ofițer de comunicare

1. *Program:* „ED-RO-2020 - SELECTAREA DE PARTENERI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE ACTIVITĂȚI ÎN CALITATE DE CENTRE DE INFORMARE EUROPE DIRECT (2021-2025)”

2. *Proiect:* „Centrul Europe Direct Vaslui”

3. *Denumire Post:* Ofițer de comunicare

4. *Numele si prenumele titularului postului:* Dumitraș Mihaela

5. *Nivelul postului:* execuție

6. *Descrierea postului*

6.1. **Obiectiv:** asigura furnizarea unui serviciu nediscriminatoriu de informare, despre Uniunea Europeana, pe plan local.

6.2. **Responsabilități:**

- Asigură funcționarea zilnică a Centrului;
- Furnizeaza raspunsuri la intrebarile publicului vasluian sau redirectioneaza catre alte surse de informare specializate, legate de Uniunea Europeană - la centru, telefonic, prin email sau mijloacele de socializare;
- Concepe și organizeaza campanii de sensibilizare și informare, evenimente, seminarii, concursuri, expoziții, concursuri, etc, pe tematici europene;
- Realizeaza newsletter, broșuri, materiale informative și promoționale despre Uniunea Europeană;
- Administreaza paginile de social media (Facebook și Instagram) ale Centrului;
- Coordoneaza echipa de voluntari;
- Monitorizeaza presa locala și întocmeste dosare de presă privind acoperirea mediatică a subiectelor europene în presa locală;
- Colaboreaza cu mass-media locală, cu autoritatile publice, mediul privat, rețeaua scolara si ONG-uri locale;

- Pastreaza contactul permanent cu membrii rețelei locale și naționale de multiplicatori de informație europeană, cu Reprezentanta Comisiei Europene în România, rețeaua Centrelor Europe Direct din țară și alte state membre UE.
- Intocmește rapoartele periodice privind activitatea centrului de informare;
- Participă la programele de formare și la reuniunile organizate de Comisia Europeană sau Reprezentanța Comisiei Europene, atunci când coordonatorul se afla în imposibilitatea de a participa.

7. Specificațiile postului:

7.1. Competențe:

- bune competențe de comunicare;
- bune competențe de prezentare;
- bune competențe de exprimare și de adaptare a mesajului.

7.2. Cunostinte:

- să cunoască temele europene;
- să fie vorbitor nativ sau să vorbească fluent limba națională, corespunzător cel puțin nivelului C2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi;
- să aibă bune cunoștințe practice de limba engleză, franceză sau germană, corespunzător cel puțin nivelului B2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi.

7.3. Aptitudini:

- capacitatea de relaționare și cooperare în echipă, de analiză și sinteză ;
- adaptabilitate la situații noi, putere de concentrare în condiții de stres;
- bun organizator, ordonat, dinamic, amabilitate, respect față de oameni și parteneri ;
- spirit de inițiativă, operativitate, creativitate, responsabilitate personală.

7.4. Experiența:

- cel puțin 2 ani experiență în organizarea de evenimente, moderarea/animarea unei discuții;
- cel puțin 2 ani experiență în elaborarea/prezentarea de materiale de comunicare ce urmează a fi distribuite către diferite grupuri-țintă, utilizând diferite canale;
- cel puțin 2 ani experiență în colaborarea cu presa și cu mass-media.

Proiect „Centrul Europe Direct Vaslui”

Fișă post

Consilier comunicare

1. *Program:* „ED-RO-2020 - SELECTAREA DE PARTENERI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE ACTIVITĂȚI ÎN CALITATE DE CENTRE DE INFORMARE EUROPE DIRECT (2021-2025)”

2. *Proiect:* „Centrul Europe Direct Vaslui”

3. *Denumire Post:* Consilier de comunicare

4. *Numele si prenumele titularului postului:* Buhuș Andrei

5. *Nivelul postului:* execuție

6. *Descrierea postului*

6.1. **Obiectiv:** asigura furnizarea unui serviciu nediscriminatoriu de informare despre Uniunea Europeana, pe plan local.

6.2. **Responsabilități:**

- răspunde de raportarea lunară în intranet,
- traduce în limba engleză materialele și rapoartele către finanțator,
- identifică surse de finanțare pentru activitățile ce pot fi derulate de Centrul de Informare Europe Direct,
- participă la concepția și redactarea newsletter-ului electronic “Europa în Direct”,
- asigură împreună cu ofițerul de informare funcționarea zilnică a Centrului,
- participă la organizarea și derularea activităților derulate de Centru conform Planurilor anuale
- Colaborează cu mass-media locală, cu autoritățile publice, mediul privat, rețeaua școlară și ONG-uri locale.

7. Specificatiile postului:

7.1. **Competențe:**

- bune competențe de comunicare;
- bune competențe de prezentare;
- bune competențe de exprimare și de adaptare a mesajului.

7.2. Cunoștințe:

- să cunoască temele europene;
- să fie vorbitor nativ sau să vorbească fluent limba națională, corespunzător cel puțin nivelului C2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi;
- să aibă bune cunoștințe practice de limba engleză, franceză sau germană, corespunzător cel puțin nivelului B2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi.

7.3. Aptitudini:

- capacitatea de relaționare și cooperare în echipă, de analiză și sinteză ;
- adaptabilitate la situații noi, putere de concentrare în condiții de stres;
- amabilitate, respect față de oameni și parteneri ;
- spirit de inițiativă, operativitate, responsabilitate personală.

7.4. Experiența:

- cel puțin 2 ani experiență în elaborarea/prezentarea de materiale de comunicare ce urmează a fi distribuite către diferite grupuri-țintă, utilizând diferite canale.

Proiect „Centrul Europe Direct Vaslui”

Fișă post
Responsabil Financiar

1. *Program:* „ED-RO-2020 - SELECTAREA DE PARTENERI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE ACTIVITĂȚI ÎN CALITATE DE CENTRE DE INFORMARE EUROPE DIRECT (2021-2025)”

2. *Proiect:* „Centrul Europe Direct Vaslui”

3. *Denumire Post:* Responsabil Financiar

4. *Numele si prenumele titularului postului:* Botezatu Radu Bogdan

5. *Nivelul postului:* execuție

6. *Descrierea postului*

6.1. **Obiectiv:** administreaza resursele materiale și financiare necesare activităților centrului.

6.2. **Responsabilități:**

- Întocmește documentele de achiziții necesare derulării proiectului ;
- Verifica documentele ce au stat la baza platilor, in conformitate cu activitatile proiectului;
- Urmareste executia bugetului proiectului, verificand in permanenta incadrarea cheltuielilor in liniile bugetare;
- Întocmeste raportul financiar al proiectului;
- Rezolva problemele neprevazute legate de managementul financiar al proiectelor.

7. *Specificatiile postului:*

7.1. **Competențe:**

- Competente de comunicare;
- Notiuni de management financiar.

7.2. **Aptitudini:**

- Orientare spre obiective, termene si rezultate;

- Capacitate de organizare;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Capacitatea de a lucra intr-un mediu solicitant;
- Capacitatea de a lucra in echipa;
- Orientarea spre detaliu si analiza;
- Cunostinte operare PC (Microsoft Office).

7.3. Experienta:

- cel puțin 2 ani experiență în experienta in domeniul financiar - contabil;
- experienta in gestionarea financiara a proiectelor.

Proiect „Centrul Europe Direct Vaslui”

Fișă post
Responsabil Tehnic

1. *Program:* „ED-RO-2020 - SELECTAREA DE PARTENERI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE ACTIVITĂȚI ÎN CALITATE DE CENTRE DE INFORMARE EUROPE DIRECT (2021-2025)”

2. *Proiect:* „Centrul Europe Direct Vaslui”

3. *Denumire Post:* Responsabil Tehnic

4. *Numele si prenumele titularului postului:* Burcioagă Constantin

5. *Nivelul postului:* execuție

6. *Descrierea postului:*

6.1 **Obiectiv:** raspunde de administrarea tehnica a Centrului și îmbunătățește prezenta online a acestuia.

6.2. Responsabilități:

- actualizeaza, dezvolta si optimizeaza website-ul Centrului cu activitățile proiectului, stiri europene si oportunitati de finantare;
- administrează pagina de facebook, contul instagram al Centrului;
- rezolva probleme tehnice aferente funcționării site-ului;
- disemineaza newsletterului electronic “Europa în Direct”;
- facilitează comunicarea on-line cu beneficiarii activităților Centrului, între membrii echipei de implementare, între echipă și alți factori interesați;
- realizeaza afișele, diplomele folosite în cadrul activităților;
- participa activ la activitati/evenimente, realizeaza fotografiile în cadrul activităților și participă la diseminarea acestora prin intermediul instrumentelor de comunicare on-line ale Centrului;
- furnizeaza datele statistice cu privire la prezența Centrului în mediul on-line;
- raspunde de mentenanța echipamentelor IT din gestiunea Centrului;
- asigura comunicarea permanentă cu membrii echipei de management.

7. Specificatiile postului:

7.1. Competențe:

- ECDL Complet, HTML, PHP, MySQL, C++, MS Office, OpenOffice, FoxPro, AutoIT

7.2. Aptitudini:

- abilități de comunicare, planificare, organizare și coordonare;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de relaționare și cooperare în echipă, de analiză și sinteză ;
- grad ridicat de autonomie în acțiune.

7.3. Experiența:

- cel puțin 2 ani experiență în managementul website-urilor;
- experiența în elaborarea de materiale de comunicare ce urmează a fi distribuite către diferite grupuri-țintă, utilizând diferite canale.