

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIE nr. 173**

**privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului  
“Let's discover Stefan cel Mare traces together” (Pe urmele lui Ștefan cel Mare)  
1HARD/2.1/107**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de dispoziție privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului “Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare), nr. 9423/01.07.2021;
- Ghidul Solicitantului al Programului Operațional Comun România-Republica Moldova 2014-2020, Obiectivul tematic 3: Promovarea culturii locale și protejarea patrimoniului istoric, Prioritatea 2.1. Promovarea și conservarea patrimoniului cultural și istoric;
- contractul de finanțare pentru proiectul intitulat “Let's discover Stefan cel Mare traces together” (Pe urmele lui Ștefan cel Mare), 1HARD/2.1/107, având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile pentru implementarea proiectului, inclusiv anexele acestuia;

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 echipa de implementare a proiectului “Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare) 1HARD/2.1/107 în următoarea componență:**

- a) **manager de proiect** - Vasiliu Cristina, Șef Serviciu, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- b) **manager financiar** - Stroescu Alina Ștefania, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- c) **asistent manager** - Dumitraș Mihaela, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- d) **responsabil tehnic** - Iordache Iulian, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- e) **responsabil achiziții** - Sacaliuc Vlad, consilier, Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- f) **responsabil plăți** - Crețu Irina, consilier, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;

Art.2 -(1) Pentru derularea corespunzătoare a proiectului, persoanele nominalizate la art.1 vor alocă activităților prevăzute în proiect un timp de lucru și vor avea, în principal, următoarele atribuții:

- a) **manager de proiect (până la 62 ore/lună)** - asigură managementul proiectului, relația cu partenerii proiectului și autoritățile de management și suport, 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, convoacă și coordonează întâlnirile membrilor echipei de implementare, elaborează acte adiționale, păstrează documentele proiectului și furnizează informații despre acesta, instituțiilor relevante.
- b) **manager financiar (până la 62 ore/lună)** - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului; întocmește cererile de prefinanțare/plată intermediară și finală; urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; controlează documentele financiare transmise de către parteneri;
- c) **asistent manager (până la 42 ore/lună)** - răspunde de activitatea de informare, comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului; arhivează și păstrează documentația proiectului; urmărește respectarea regulilor de identitate vizuală ale programului; sprijină managerul de proiect în realizarea rapoartelor și notificărilor; se implică în organizarea evenimentelor publice din cadrul proiectului;
- d) **responsabil tehnic (până la 40 ore/lună)** - asigură urmărirea execuției investiției în conformitate cu documentația tehnică, contractele de lucrări, procedurile și reglementările legale; supervizează activitatea proiectantului, executantului și diriginților de șantier; asigură urmărirea comportării în exploatare a investiției, inclusiv după expirarea perioadei de garanție;
- e) **responsabil achiziții (până la 44 ore/lună)** - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții ale Consiliului Județean Vaslui, în conformitate cu prevederile legale;
- f) **responsabil plăți (până la 62 ore/lună)** - asigură realizarea plăților și întocmirea documentelor contabile ale Consiliului Județean Vaslui, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Majorarea salarială de care vor beneficia persoanele nominalizate în echipa de implementare se va stabili în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza fișelor de pontaj prin care se atestă timpul efectiv alocat activităților proiectului de fiecare persoană și a rapoartelor de activitate lunare, avizate de managerul de proiect.

Art.3.- (1) Atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului menționați la art. 1 sunt specificate în fișele de post din anexele nr. 1-6, 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 menționat la art. 1, cu excepția art. 2 alin (2), care se aplică lunar, începând cu data prezentei dispoziții și până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, conform contractului de finanțare.

Art.5. - Prezentul act administrativ se comunică persoanelor nominalizate la

art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Serviciului de Achizitii Publice si Contractare a Serviciilor Sociale, Serviciului Managementul Resurselor Umane, în vederea aducerii la îndeplinire.

Data, 29.07.2021

**PREȘEDINTE,**  
Dumitru Buzatu

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

Titlu proiect	Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare)
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

### Fișă post

Denumire Post	Manager proiect
Nivelul postului	Conducere
Scop principal	Asigură managementul local al proiectului, în județul Vaslui, pentru a obține rezultate locale ale proiectului și obiective specifice ale acestuia.
Specificatiile postului	Experiență în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	Certificat Manager Proiect
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	1 an experiență în implementarea proiectelor (de dorit din fonduri internaționale)
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitate de analiză și rezolvare a problemelor;</li> <li>▪ bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;</li> <li>▪ atenție la detalii cu abilități puternice de calcul;</li> <li>▪ sprijin pentru proiect sau experiență echivalentă;</li> <li>▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;</li> <li>▪ atitudine pro-activă și auto-motivantă;</li> <li>▪ disponibilitate de a călători;</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite;</li> <li>▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii;</li> <li>▪ înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor;</li> <li>▪ experiență în management de proiect sau echivalent;</li> <li>▪ flexibilitate (deschidere către cerințe noi);</li> <li>▪ capacitate de planificare;</li> <li>▪ rezistență la stres;</li> <li>▪ capacitatea de a planifica și gestiona resursele.</li> </ul>

<b>Cerințe specifice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;</li><li>▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului.</li><li>▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare.</li></ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asigură un management adecvat al activităților proiectului, pentru a asigura realizarea indicatorilor de rezultate și a obiectivelor specifice prevăzute;</li><li>▪ Impune organizarea și gestionarea metodelor specifice managementului de proiect, pentru a obține o dezvoltare eficientă a activităților;</li><li>▪ Asigura pregătirea și planificarea proiectului în conformitate cu descrierea activităților și planului de acțiune;</li><li>▪ Coordonează echipa de implementare a proiectului;</li><li>▪ Coordonează solicitările de plată / rapoartele de progres, elaborarea rapoartelor intermediare și finale și transmiterea acestora către Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră;</li><li>▪ Gestionează contractele încheiate în timpul implementării proiectului în cadrul bugetului aferent județului Vaslui;</li><li>▪ Organizează ședințele periodice;</li><li>▪ Convoacă și coordonează întâlnirile membrilor echipei de implementare;</li><li>▪ Se asigură că toată echipa va respecta prevederile contractului de finanțare, în toate etapele proiectului, în ceea ce privește conformitatea cu politicile naționale și ale Uniunii Europene, achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;</li><li>▪ Asigură comunicarea cu JMA și JTS;</li><li>▪ Responsabil pentru comunicarea cu reprezentantul legal al județului Vaslui și cu departamentele aferente;</li><li>▪ Asigură comunicarea cu toți reprezentanții legali și coordonatorii locali ai partenerilor proiectului;</li><li>▪ Pregătește și formează echipa de implementare a proiectului;</li><li>▪ Monitorizarea continuă a progresului proiectului;</li><li>▪ Atribue sarcini pentru o dezvoltare optimă a activităților în</li></ul>

	<p>cadrul proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controlează și evaluează realizarea sarcinilor în cadrul proiectului;</li><li>▪ Asigură cooperarea cu departamentele relevante, pentru a asigura resursele materiale, financiare și umane necesare;</li><li>▪ Elaborează acte adiționale la contractul de finanțare;</li><li>▪ Aprobă plățile pentru activitățile desfășurate în cadrul bugetului Județului Vaslui;</li><li>▪ Livrează către Autoritatea de Management sau către orice altă instituție autorizată, documentele solicitate;</li><li>▪ Păstrează toate documentele proiectului și furnizează orice date tehnice sau financiare, Autorității de Management și Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră;</li><li>▪ Identifica și evaluează la timp orice problema care ar putea afecta implementarea proiectului;</li><li>▪ Identifică riscurile și asigură gestionarea riscurilor.</li></ul>
--	---

Titlu proiect	Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare)
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

### Fișă post

Denumire Post	Manager Financiar - Județul Vaslui
Nivelul postului	Managerial - financiar
Scop principal	Asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale Liderului (judeșul Vaslui) și asistență financiară membrilor echipei de implementare a proiectului.
Specificatiile postului	Experiență în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent (studii economice)
Formare	Certificat de Management de proiect
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent, software de contabilitate
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	1 an experiență în management financiar relevant(de dorit din fonduri internaționale)
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitate de analiza si de rezolvare a problemelor;</li> <li>▪ bun comunicator, cu abilități bune scrise si orale;</li> <li>▪ atenție la detalii, cu abilități puternice de calcul;</li> <li>▪ sprijin pentru proiect sau experiență echivalentă;</li> <li>▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;</li> <li>▪ atitudine pro-activă si auto-motivantă;</li> <li>▪ disponibilitate de a călători;</li> <li>▪ experiență de lucru in echipe distribuite;</li> <li>▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii;</li> <li>▪ înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor;</li> <li>▪ experiență în management financiar sau echivalent;</li> <li>▪ flexibilitate (deschidere către noi cerințe);</li> <li>▪ capacitate de planificare;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ abilități de management financiar;</li><li>▪ rezistență la stres;</li><li>▪ capacitatea de a planifica și gestiona resursele.</li></ul>
<b>Cerințe specifice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;</li><li>▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului.</li><li>▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare.</li></ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Este responsabil cu îndeplinirea obligațiilor financiare ale Județului Vaslui în cadrul proiectului;</li><li>▪ Păstrează comunicarea cu toți responsabilii financiari desemnați de către parteneri;</li><li>▪ Transferă grantul în conturile partenerilor;</li><li>▪ Pregătește rapoartele intermediare și finale, precum și cererile de plată;</li><li>▪ Monitorizează progresul financiar al proiectului;</li><li>▪ Controlează documentele financiare transmise de către parteneri;</li><li>▪ Controlează documentele financiare emise de către furnizori/ contractori pentru toate contractele semnate de Județul Vaslui;</li><li>▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a oferi asistență în probleme economice și financiare;</li><li>▪ Participă la întâlnirile generale ale echipei de proiect, când este necesar;</li><li>▪ Asigură implementarea financiară a proiectului în conformitate cu prevederile din Ghidul aplicațiilor de grant;</li><li>▪ Întocmește fluxuri de numerar pentru perioada de implementare a proiectului pentru bugetul local al proiectului;</li><li>▪ Întocmește fluxuri de numerar anuale pentru bugetul local;</li><li>▪ Păstrează evidența tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul bugetului Județului Vaslui;</li><li>▪ Colaborează cu auditorii pentru a se asigura că</li></ul>



	<p>monitorizarea este efectuată;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controlează conformitatea dintre documentațiile de achiziții publice, licitațiile financiare/bunurile/serviciile furnizate, documentele pentru recepții, conturile, extrasele de ordine, pentru toate contractele încheiate în cadrul bugetului județului Vaslui;</li><li>▪ Informează Autoritatea de Management/Secretariatul Tehnic Comun - Biroul Regional de Cooperare Transfrontalieră cu privire la orice modificări ale bugetului și redactează documentele necesare pentru orice cerere de modificare a bugetului;</li><li>▪ Monitorizează eficacitatea implementării proiectului pe următoarele dimensiuni: finanțare și bugetare;</li><li>▪ Colaborează cu managerul de proiect pentru evaluarea riscurilor;</li><li>▪ Contrasemnează cererile de rambursare;</li><li>▪ Identifică, urmărește, gestionează și rezolvă problemele legate de aspectele financiare ale proiectului;</li><li>▪ Stabilește măsuri pentru corectarea oricăror probleme referitoare la finanțe și buget, în implementarea proiectului;</li><li>▪ Evaluează rezultatele proiectului;</li><li>▪ Identifică riscurile financiare și asistă managerul de proiect să ia toate măsurile necesare de gestionare a riscurilor;</li><li>▪ Se informează cu privire la modificările în reglementările și legislația financiară.</li></ul>
--	---

Titlu proiect	Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare)
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

## Fișă post

Denumire Post	Asistent manager
Nivelul postului	Execuție
Obiectiv principal	Oferă asistență și sprijin membrilor echipei de proiect, responsabil cu aspecte legate de comunicare și vizibilitate, control și arhivă a documentelor proiectului.
Specificatiile postului	Experiență în administrația publică și cunoașterea programelor de finanțare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Training	N/A
Aptitudini digitale	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent
Aptitudini lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	Administrație publică
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale</li> <li>▪ capacitate de lucru în echipă</li> <li>▪ atitudine pro-activă și auto-motivantă</li> <li>▪ disponibilitate de a călători</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite</li> <li>▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii</li> <li>▪ înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor</li> <li>▪ flexibilitate (deschidere către cerințe noi)</li> <li>▪ capacitate de planificare</li> <li>▪ rezistență la stres</li> <li>▪ persoană organizată, ordonată, responsabilă</li> </ul>
Cerințe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;</li> <li>▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului;</li> <li>▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare.</li> </ul>

<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizează întâlnirile proiectului și ale echipei locale de proiect;</li><li>▪ Menține și actualizează programul de implementare al proiectului (programul activităților);</li><li>▪ Gestionează și actualizează baza de date cu documentele proiectului;</li><li>▪ Păstrează fișierele și arhivele proiectului în ordine;</li><li>▪ Elaborează planul de comunicare și diseminare;</li><li>▪ Asigură mijloacele de comunicare în cadrul proiectului;</li><li>▪ Sprijină managerul de proiect la elaborarea rapoartelor de progres, intermediare și finale;</li><li>▪ Trimite invitații (telefon, e-mail etc.), participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului și redactează procesele verbale ale ședințelor;</li><li>▪ Asigură diseminarea tuturor rezultatelor proiectului, conform cererii de finanțare;</li><li>▪ Informează managerul de proiect cu privire la orice probleme care ar putea influența dezvoltarea optimă a activităților proiectelor;</li><li>▪ Trimite invitații la evenimentele publice organizate în județul Vaslui, primește confirmări și întocmește lista participanților;</li><li>▪ Se asigură că toate materialele și documentele realizate în cadrul proiectului, respectă regulile de identitate vizuală ale programului;</li><li>▪ Transmite comunicate de presă și menține comunicarea cu mass-media locală;</li><li>▪ Colaborează cu toți managerii de proiect ai partenerilor;</li><li>▪ Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau a actelor adiționale, când este cazul;</li><li>▪ Furnizează documente solicitate Autorității de Management și instituțiilor autorizate;</li><li>▪ Păstrează toate documentele proiectului și furnizează date tehnice sau financiare către Autoritatea de Management sau Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră;</li><li>▪ Identifică și evaluează la timp problemele care ar putea afecta implementarea proiectului și informează managerul de proiect în timp util.</li></ul>
-------------------------	--

Titlu proiect	Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare)
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

### Fișă post

Denumire Post	Responsabil Tehnic
Nivelul postului	Execuție
Scop principal	Responsabil pentru buna implementare a investitiei din judetul Vaslui in cadrul proiectului.
Specificatiile postului	Experiență în supravegherea contractelor de lucrări.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent (studii tehnice).
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent
Competente lingvistice	Română
Experiență profesională	experiență în supravegherea contractelor de lucrari
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitate de analiză, atenție la detalii, inițiativa;</li> <li>▪ abilități de organizare, planificare, mediere;</li> <li>▪ persoană organizată, ordonată, responsabilă;</li> <li>▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;</li> <li>▪ atitudine pro-activă și auto-motivantă;</li> <li>▪ disponibilitate de a călători;</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite.</li> </ul>
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se va respecta legislația națională privind lucrările și supravegherea lucrărilor .</li> <li>▪ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;</li> <li>▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului.</li> <li>▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de</li> </ul>

	organizare si funcționare.
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru elaborarea contractelor de servicii pentru supravegherea lucrărilor si a documentației tehnice, precum si a cerințelor tehnice ale documentelor de achiziție ale lucrărilor, pentru investiția din județul Vaslui;</li><li>▪ Cooperează cu proiectantul și supraveghează contractual documentației tehnice;</li><li>▪ Controlează și primește documentația tehnică;</li><li>▪ Obține toate acordurile, aprobările, autorizațiile, inclusiv permisul de construire, pentru investiția din județul Vaslui;</li><li>▪ Pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentației tehnice de către organismele locale relevante;</li><li>▪ Verifica progresul lucrărilor, și fluxul de numerar livrat de către constructor, împreună cu responsabilul financiar,;</li><li>▪ Este mediatorul între Beneficiar, Constructor și Inginerul de supraveghere al șantierului;</li><li>▪ Furnizează membrilor echipei de proiect toate informațiile și documentele necesare referitoare la desfășurarea lucrărilor de construcții;</li><li>▪ la toate masurile necesare pentru desfășurarea lucrărilor în conformitate cu Proiectul Tehnic si cu legislația si normele relevante;</li><li>▪ Verifica si aproba devizele lunare de lucrări ale cantităților livrate de contractant și propune plăți;</li><li>▪ Verifica si aproba rapoartele lunare transmise de către supraveghetorul de șantier și propune plăți;</li><li>▪ Participă la ședințele echipei de proiect, oferind informații și asistență cu privire la problemele tehnice ale proiectului;</li><li>▪ Gestionează derularea contractului de lucrări de construcții si etapele de lucru;</li><li>▪ Informează managerul de proiect despre orice problemă care ar putea duce la întârzieri în contractul de lucrări;</li><li>▪ Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru elaborarea rapoartelor tehnice de progres;</li><li>▪ Observa, in toate fazele proiectului, prevederile din formularul cererii de finanțare, studiul de fezabilitate si proiectul tehnic;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participa la toate inspecțiile esențiale ale lucrărilor și păstrează contactul cu Inspectoratul Județean în construcții;</li><li>▪ Participă la recepția investiției;</li><li>▪ Păstrează documente și arhivează documentațiile privind lucrările din județul Vaslui din cadrul proiectului;</li><li>▪ Identifica riscurile tehnice locale, asistând managerul de proiect în luarea tuturor măsurilor necesare pentru a gestiona riscurile.</li></ul>
--	---

Titlu proiect	Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare)
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

### Fișă post

Denumire Post	Responsabil Achiziții
Nivelul postului	Execuție
Scop principal	Responsabil achiziții publice din partea Județului Vaslui pentru proiect.
Specificatiile postului	Experiență în achiziții publice.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	Expert în achiziții, certificat
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent, software de achiziții (online/offline).
Competente lingvistice	Română
Experiență profesională	1 an experiență relevantă în achiziții publice (de dorit din fonduri internaționale)
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitate de analiza si de rezolvare a problemelor</li> <li>▪ bun comunicator, cu abilități bune scrise si orale</li> <li>▪ atenție la detalii, cu abilități mari de calcul</li> <li>▪ experiență în achiziții</li> <li>▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;</li> <li>▪ atitudine pro-activă si auto-motivantă;</li> <li>▪ disponibilitate de a călători;</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite;</li> <li>▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii;</li> <li>▪ înțelegerea finanțărilor UE, a achizițiilor și raportarea proiectelor;</li> <li>▪ flexibilitate (deschidere către noi cerințe);</li> <li>▪ capacitate de planificare;</li> <li>▪ capacitate decizională;</li> <li>▪ cunoașterea legislației specifice(națională și europeană);</li> <li>▪ rezistență la stres;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ capacitatea de a planifica achizițiile pentru a respecta termenele limită.</li></ul>
<b>Cerințe specifice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se va respecta legislația națională și europeană privind achizițiile;</li><li>▪ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;</li><li>▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului.</li><li>▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare.</li></ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabil pentru procedurile de achiziții;</li><li>▪ Planifica achizițiile și calendarul achizițiilor ;</li><li>▪ Inițiază activitățile de achiziții în conformitate cu programul proiectului;</li><li>▪ Colaborează cu persoane cheie pentru a asigura claritatea specificațiilor și așteptărilor;</li><li>▪ Redactează documentația de achiziție pentru toate contractele care urmează să fie încheiate de județul Vaslui, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;</li><li>▪ Emite și oferă răspunsuri la toate cererile de clarificări tuturor potențialilor candidați, pentru toate contractele care urmează să fie încheiate de către județul Vaslui, în cadrul implementării proiectului;</li><li>▪ Organizează și pregătește toate documentele necesare pentru comisiile de evaluare a achizițiilor;</li><li>▪ Participă la comisiile de evaluare;</li><li>▪ Întreprinde toate etapele procedurii de achiziție legală, până la încheierea contractelor;</li><li>▪ Pregătește contractele pentru a fi semnate;</li><li>▪ Oferă asistență la semnarea și modificarea contractelor, în timpul implementării proiectului;</li><li>▪ Păstrează toate documentele de achiziții ale județului Vaslui;</li><li>▪ Pregătește toate dosarele de achiziții ale județului Vaslui, necesare pentru aprobare, verificare și raportare;</li><li>▪ Participă la ședințele echipei de proiect, pentru a oferi asistență despre achizițiile realizate;</li><li>▪ Menține o bună relație cu furnizorii de bunuri și servicii;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informează managerul de proiect cu privire la orice problemă care ar putea cauza întârzieri în implementarea proiectului (conestații, anulări etc.);</li><li>▪ Efectuează gestionarea riscurilor pentru contractele și acordurile de furnizare;</li><li>▪ Anticipează evenimentele nefavorabile prin analiza datelor și pregătirea prognozelor de control;</li><li>▪ Colaborează cu auditorii pentru a se asigura că monitorizarea este efectuată;</li><li>▪ Colaborează cu membrii echipei de implementare;</li><li>▪ Întocmește rapoarte și analize, inclusiv aspecte calitative și cantitative ale activității de achiziții desfășurate;</li><li>▪ Întocmește rapoarte de progres cu privire la achizițiile desfășurate în proiect;</li><li>▪ Colaborează cu managerul de proiect pentru a evalua riscurile;</li><li>▪ Identifică, urmărește, gestionează și rezolvă problemele de achiziții;</li><li>▪ Stabilește măsuri pentru corectarea oricăror probleme apărute în implementarea activităților de achiziții ale proiectului;</li><li>▪ Evaluează rezultatele activităților de achiziții;</li><li>▪ Se informează cu privire la modificările în reglementările și legislația privind achizițiile publice.</li></ul>
--	---

Titlu proiect	Let's discover Stefan cel Mare traces together”(Pe urmele lui Ștefan cel Mare)
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

### Fișă post

Denumire Post	Responsabil Plăți
Nivelul postului	Execuție
Scop principal	Îndeplinește obligațiile financiare ale județului Vaslui în ceea ce privește plățile în cadrul proiectului.
Specificatiile postului	Experiență în contabilitate publică.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent (studii economice)
Formare	De prederat Management Proiecte
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent, software de contabilitate.
Competente lingvistice	Română
Experiență profesională	experiență în contabilitate publică
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacitate de analiza si de rezolvare a problemelor;</li> <li>▪ atenție la detalii, cu abilități puternice de calcul;</li> <li>▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;</li> <li>▪ atitudine pro-activă si auto-motivantă;</li> <li>▪ disponibilitate de a călători;</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite;</li> <li>▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii;</li> <li>▪ bună înțelegere a finanțărilor UE și raportarea proiectelor;</li> <li>▪ experiență în finanțe și contabilitate sau echivalent;</li> <li>▪ flexibilitate (deschidere către noi cerințe);</li> <li>▪ capacitate de planificare;</li> <li>▪ abilități de management financiar;</li> <li>▪ rezistență la stres;</li> <li>▪ capacitatea de a planifica și gestiona resursele.</li> </ul>
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de</li> </ul>

	<p>punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului.</li><li>▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare.</li></ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabil pentru plățile realizate de județul Vaslui, beneficiarul Lider, în cadrul proiectului;</li><li>▪ Menține comunicarea cu responsabilii financiari desemnați de către partenerii proiectului;</li><li>▪ Furnizează managerului financiar documentele necesare pentru rapoartele financiare intermediare și finale;</li><li>▪ Efectuează operațiuni bancare (extrase, ordine, alte instrumente de plată);</li><li>▪ Participă la ședințele echipei locale de proiect;</li><li>▪ Participă la ședințele generale ale echipei de proiect, atunci când este necesar;</li><li>▪ Realizează plăți și documente de plată, în conformitate cu prevederile din Ghid pentru solicitanții de granturi;</li><li>▪ Păstrează dovezi ale tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul bugetului județului Vaslui;</li><li>▪ Păstrează dovezi ale conturilor proiectului;</li><li>▪ Păstrează documentele contabile ale proiectului;</li><li>▪ Colaborează cu managerul financiar pentru a identifica riscurile financiare ale proiectului;</li><li>▪ Se informează cu privire la modificările în reglementările și legislația financiară.</li></ul>