

DISPOZIȚIA nr. 174

privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului
"Sprijin la nivelul Regiunii Nord-Est pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement/baze turistice (tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură"

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de dispoziție privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului "Sprijin la nivelul Regiunii Nord-Est pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement/baze turistice (tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură", nr. 10869/28.07.2021;

- prevederile Acordului de parteneriat încheiat între Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est și UAT Județul Vaslui - Consiliul Județean Vaslui, anexă a Contractului de Finanțare 1.1.152, Cod SMIS 2014+ 145313, având ca obiect implementarea proiectului „Sprijin la nivelul regiunii Nord-Est pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement/baze turistice (tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură”;

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 al anexei Hotărârii Guvernului nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-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;

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 "Sprijin la nivelul Regiunii Nord-Est pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement/baze turistice (tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură" în următoarea componență:

- a) manager de proiect - Agafiței Emilian, Director executiv, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- b) manager financiar - Iordan Mitica, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;

- c) asistent manager - Ciobanu Eduard, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- d) responsabil tehnic - Iordache Iulian, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- e) **responsabil achiziții** - Popica Nelu, consilier, Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- f) **responsabil plăți** - Manolache Ramona, consilier, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;

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:

- a) **manager de proiect (până la 40 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 40 ore/lună)** - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului; întocmește cererile de prefinanțare / rambursare / plată, intermediară și finală; urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; verifică documentele financiare transmise de către parteneri;
- c) **asistent manager (până la 40 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 elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și de verificare tehnică, monitorizează derularea contractelor de proiectare și de verificare tehnică, verifică rapoartele privind stadiul realizării activităților din contract, verifică întocmirea a studiilor de teren și a documentațiilor tehnico - economice elaborate și participă la recepția serviciilor prestate în cadrul proiectului.
- e) **responsabil achiziții (până la 40 ore/lună)** - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții pentru serviciile de proiectare și verificare tehnică din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale; participă la monitorizarea modificărilor contractelor de achiziție și la elaborarea actelor adiționale, dacă este cazul.
- f) **responsabil plăți (până la 40 ore/lună)** - asigură realizarea plăților și întocmirea documentelor contabile ale Consiliului Județean Vaslui, în

conformitate cu prevederile legale; răspunde de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor de plată și cele justificative.

(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 lunară, 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. - Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Serviciului de Achiziții Publice și Contractare a Serviciilor Sociale, Serviciului Managementul Resurselor Umane, în vederea aducerii la îndeplinire.

Data astăzi, 29.07.2021

**PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu**

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

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relatii	De subordonare: fata de presedinte De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean
Descrierea postului	asigura managementul general al proiectului, relatia cu AM, OI si Solicitant, urmareste incadrarea in planul de actiune si in bugetul alocat, indeplinirea indicatorilor, organizeaza si coordoneaza echipa de proiect si repartizeaza sarcinile pe membrii acesteia, coordoneaza relatia cu contractantii
CERINTE	
Educatia	Studii superioare, curs manager proiect
Experienta	Experiență în managementul proiectelor cu finanțare europeană Experiență în coordonarea unor echipe
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • buna capacitate de management a unei echipe; • buna capacitate de comunicare; • adaptare la nou si flexibilitate; • capacitate de delegare; • capacitate de lucru in program prelungit si in conditii de presiune; • buna utilizare a calculatorului; • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	Engleza - Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se asigura ca toate facilitatile necesare sunt disponibile pentru intalnirile eip; ▪ verifica si avizeaza minutele intalnirilor si rapoartele intocmite de catre membrii EIP, semneaza pontajele membrilor EIP; ▪ urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele consiliului judetean in vederea asigurarii resurselor necesare implementarii proiectului; ▪ informeaza conducerea consiliului judetean cu privire la stadiul implementarii proiectului si eventualele probleme aparute; ▪ asigura colaborarea cu partenerii din proiect; ▪ identifica si evalueaza in timp eventualele probleme care pot sa survina in legatura cu implementarea proiectului si ia masuri pentru remedierea acestora; ▪ coordoneaza relatia cu contractantii; ▪ avizeaza si supune spre aprobarea conducerii Consiliului Judetean efectuarea platilor 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; ▪ coordonează activitățile desfășurate în cadrul EIP;

	<ul style="list-style-type: none">▪ furnizeaza informatiile solicitate de Organismul Intermediar si Autoritatea de Management a POAT, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare ex-post;▪ verifica si avizează raportul privind situația sumelor rambursabile si nerambursabile;▪ verifica Rapoartele de progres ;▪ realizeaza in mod continuu interfata cu organismele superioare de control, implementare, gestionare de fonduri din surse nerambursabile;▪ urmareste buna colaborare intre partile implicate in implementarea directa a contractelor aflate in derulare;▪ solicita modificarea echipei de implementare a proiectului in functie de necesitati si / sau cerinte;▪ propune modificarea contractelor de servicii si de lucrari, daca este necesar acest lucru pe parcursul derularii acestora;▪ pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;▪ raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor;▪ raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza.
--	---

Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean
Descrierea postului	Asigura managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor si cheltuielilor, raspunde de intocmirea cererilor de plata / de rambursare ; Urmareste asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice, curs manager proiect
Experienta	Experienta in management financiar al proiectelor cu finantare europeana
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a 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	Engleza - Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaboreaza cu compartimentele functionale ale beneficiarului pentru asigurarea si disponibilizarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului; ▪ estimeaza sumele pe care solicitantul va trebui sa le plateasca in urmatoarea perioada si informeaza managerul de proiect; ▪ participa la intalnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistenta privind aspectele economice-financiare; ▪ intocmeste referatele pentru efectuarea platilor din cadrul proiectului; ▪ elaboreaza cererile de plata si de rambursare; ▪ monitorizeaza progresul financiar al proiectului si revizuieste periodic graficul depunerii cererilor de plata si de rambursare, daca este cazul; ▪ monitorizeaza din punct de vedere financiar stadiul derularii contractelor; ▪ participa in comisiile de receptie a serviciilor din cadrul proiectului; ▪ analizeaza periodic stadiul executiei bugetului proiectului si propune masuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificari sau acte aditionale, daca este cazul; ▪ pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ pastreaza copii ale documentelor de plata pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cat și pe durata

	<p>contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 5 ani de la data inchiderii oficiale a POAT 2014-2020.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ urmareste inchiderea din punct de vedere financiar a proiectului.▪ participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de depozitare a documentelor).▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.▪ pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;▪ raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor;▪ raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza
--	---

Denumirea postului	ASISTENT MANAGER
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean
Descrierea postului	asigura sprijin administrativ, intocmeste minute si pista de audit, indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentatia, raspunde de activitatea de informare si publicitate, urmareste implementarea politicilor orizontale ale UE
CERINTE	
Educatia	Studii superioare, cursuri management de proiect
Experienta	Experienta in administratie publica
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • buna capacitate de comunicare • capacitate de organizare a materialelor • Spirit de echipa • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitate mare de atentie si discernamânt; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa; • promptitudine in executarea sarcinilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	Engleza- Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ primeste corespondenta adresata EIP, pastreaza inregistrarile intregii corespondente; ▪ elaboreaza si pastreaza un sistem de indosariere si arhivare a documentelor EIP; ▪ întocmeste pista de audit ▪ convoaca intalnirile membrilor EIP si invita si alte persoane care trebuie sa fie prezente la întâlnirile de proiect; ▪ sprijina managerul de proiect in rezolvarea corespondentei; ▪ participa la întâlnirile EIP si intocmeste minutele acestora; ▪ se asigura ca documentele EIP sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât si pe durata contractului de finantare, inclusiv pâna la expirarea termenului de 5 ani de la inchiderea oficiala a programului; ▪ responsabil cu implementarea politicilor orizontale ale Uniunii Europene in procesul implementarii proiectului; ▪ raspunde de implementarea activitatilor de informare si publicitate in legatura cu asistenta financiara nerambursabila obtinuta prin POAT 2014-2020, in conformitate cu cerintele finantatorului; ▪ redacteaza comunicate de presa cu privire la evolutia proiectului, cu mentionarea

	<p>rezultatelor si a impactului acestora, raspunde de obtinerea avizelor de vizibilitate;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ coordoneaza elaborarea si distribuirea materialelor publicitare si relatia cu presa;▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.▪ pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;▪ raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor;▪ raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza.
--	---

Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC
Relatii	De subordonare: față de președinte, manager proiect; De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean.
Descrierea postului	urmărește derularea contractelor de proiectare și verificare tehnica prin verificatorii de proiecte atestați; verifica și controlează activitatea proiectanților și verificare tehnică; raportează managerului de proiect toate problemele apărute și contribuie la soluționarea acestora
CERINTE	
Educția	Studii superioare cu specializare în construcții
Experiența	Experiența în derularea și implementarea proiectelor
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • bună utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat; • 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 eficiența în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și de verificare tehnică prin specialiști – verificatori de proiecte atestați; ▪ monitorizează derularea contractelor de proiectare și de verificare tehnică și propune managerului de proiect măsuri corective, dacă este cazul; ▪ verifică activitatea proiectanților și verificărilor de proiecte; ▪ participă la vizitele de inspecție pe teren ale proiectanților sau specialiștilor ce elaborează studii de teren; ▪ verifică rapoartele privind stadiul realizării activităților din contract, întocmite de proiectanți și verificatorii de proiecte și participă la recepția activității acestora; ▪ asigură verificarea formei finale a studiilor de teren și a documentațiilor tehnico-economice, elaborate de prestatori, în conformitate cu prevederile legislației specifice; ▪ participă la recepția serviciilor de proiectare și verificare tehnică; ▪ răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește. ▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact; ▪ răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor; ▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZITII
Relatii	De subordonare: fata de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean
Descrierea postului	asigura organizarea si derularea procedurilor de achizitii in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii publice pentru autoritati contractante
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	Engleza - Nivel minim
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare; ▪ coordoneaza elaborarea documentatiilor de atribuire si derularea procedurilor de achizitie pentru atribuirea tuturor contractelor de achizitii publice ce urmeaza a fi incheiate in cadrul proiectului, conform legislatiei in vigoare; ▪ participa la procesul de licitatie ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor; ▪ asigura publicitatea ceruta de lege pentru procedurile de achizitie si egalitatea de sanse si de tratament pentru toti potentialii ofertanti; ▪ intocmeste situatiile privind achizitiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor; ▪ intocmeste dosarul achizitiei publice care trebuie transmis pentru verificare; ▪ pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate; ▪ intocmeste puncte de vedere solicitate de organele cu atributii de supervizare si control, daca este cazul; ▪ participa la monitorizarea modificarilor contractelor de achizitie si la elaborarea actelor aditionale, daca este cazul; ▪ participă la recepția serviciilor de proiectare si verificare tehnică; ▪ se asigura ca toate documentele legate de procesele de achizitii aferente proiectului sunt pastrate si arhivate corespunzator pentru a putea fi puse la dispozitia organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cat si pe durata contractului de finantare, inclusiv pana la expirarea termenului de 5 ani de la data inchiderii oficiale a POAT 2014-2020.

	<ul style="list-style-type: none">▪ participa la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste conditiile de depozitare a documentelor).▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.▪ pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;▪ raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor;▪ raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL PLATI
Relații	De subordonare: față de presedinte, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	Urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea platilor; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului
CERINTE	
Educația	Studii superioare economice
Experiența	Experiența în contabilitate publică
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • bună capacitate de management a unei echipe • spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • 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	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborează cu compartimentele funcționale ale beneficiarului pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului; ▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina beneficiarului sunt efectuate la timp; ▪ Întocmește documentația de plăți a beneficiarului (Ordine de plată, ordonanțări, etc); ▪ Furnizează managerului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de rambursare; ▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; ▪ Se asigură că documentele originale de plată sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a POAT 2014-2020; ▪ Ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului. ▪ Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori. ▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;

- Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in indeplinirea sarcinilor;
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza

În perioada post implementare

- se asigură că orice plăți care sunt sarcina beneficiarului sunt efectuate la timp;
- se asigură că documentele sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a POAT 2014-2020.
- Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor).