

DISPOZIȚIA nr. 190

privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului

“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului “Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685, nr. 11629/12.08.2021;

- prevederile Ghidului solicitantului, aferent Programului Operațional Competitivitate (POC), **Axa prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC)** pentru o economie digitală competitivă, **Prioritatea de investiții 2c. - Consolidarea aplicațiilor TIC** pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate, **Obiectiv Specific OS 2.4 - Creșterea gradului de utilizare a Internetului, Acțiunea 2.3.3 - Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură - SECȚIUNEA E-EDUCAȚIE;**

în conformitate cu

- 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 “Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685, în următoarea componență:

- manager proiect - Păun Adrian-Nicolae, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- asistent manager - Buhuș Andrei, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- manager financiar - Munteanu Andreea, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- manager tehnic - Purice Daniel-Petrică, consilier, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- responsabil achiziții publice - Popica Nelu, consilier, Serviciul de achiziții publice și contractare serviciilor sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- responsabil plăți - Ștefanache Silvia, consilier, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- responsabil tehnic Centrul Școlar de Educație Incluzivă, oraș Negrești - Rotariu Ionela;

- **responsabil tehnic Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Elisabeta Polihroniade” Vaslui - Istrate Loredana;**
- **responsabil tehnic Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” Vaslui - Romanescu Petrică;**
- **Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina” Huși - Moșanu Mihăiță Adrian.**

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

- **manager proiect** - asigură managementul general al proiectului, relația cu AM/OI, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat cu îndeplinirea indicatorilor propuși, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pentru fiecare membru, coordonează relația cu contractanții, se asigură de respectarea termenilor raportărilor către finanțator;

- **asistent manager** - asigură sprijin administrativ, întocmește minute și pista de audit, îndosariază, arhivează și păstrează documentația proiectului, asigură legătura operațională cu toți cei interesați de proiect, răspunde de activitatea de informare și publicitate, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul proiectului;

- **manager financiar** - asigură managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor și cheltuielilor, întocmește cererile de plată și de rambursare, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

- **manager tehnic** - coordonează elaborarea procedurilor și instrumentelor suport, precum și implementarea acestora, asigură informarea partenerilor cu privire la calendarul activităților din cadrul proiectului și consultarea acestuia pe perioada implementării proiectului, realizează comunicarea parteneri și echipa de implementare, urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului, asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, prin sprijin nemijlocit operativ și logistic acordat managerului de proiect;

- **responsabil achiziții publice** - planifică achizițiile publice, lansează procedurile de achiziții, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu, participa la realizarea caietelor de sarcini, participa la realizarea rapoartelor tehnice prin furnizarea de informații specifice, furnizează informații în funcție de solicitările AM sau alte organe de control, referitoare la derularea achizițiilor, participă la amendarea contractelor de achiziții încheiate în cadrul proiectului, păstrează și arhivează dosarele de achiziție;

- **responsabil plăți** - urmărește existența alocațiilor bugetare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația și asigură efectuarea plăților, întocmește și completează documentele primare contabile, asigură completarea registrelor contabile, întocmește bilanța de verificare a proiectului, se asigură de transmiterea altor documente contabile către terți (declarații, rapoarte, etc.), urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului; tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;

- **responsabil tehnic unități de învățământ** - asigură comunicarea între solicitant și partener, administrează platforma educațională utilizată, constituie conturi pentru elevi și profesori, face parte din comisia de recepție a echipamentelor electronice achiziționate, urmărește procesul de distribuire, punere în funcțiune și funcționare a echipamentelor, urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului, participă la elaborarea raportului de progres și sustenabilitate ale proiectului.

(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.

Art. 5. - Prezentul act administrativ 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, 13.08.2021

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

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

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea UAT Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relații	De subordonare: fata de Președintele Consiliului Județean Vaslui De colaborare: cu membrii EIP, cu directorii unităților de învățământ partenerere: Centrul de Educație Incluzivă, oraș Negrești, Centrul de Educație Incluzivă „Elisabeta Polihroniade” Vaslui, Centrul de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” Vaslui, Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina” Huși cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui
Descrierea postului	asigură managementul general al proiectului, relația dintre AM si Solicitant, urmărește încadrarea in 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, efectuează recepția echipamentelor și a serviciilor, întocmește minute și pista de audit, îndosariază, arhivează și păstrează documentația liderului de proiect, răspunde de activitatea de informare și publicitate, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE.
CERINTE	
Educația	Studii superioare
experiența	Experiență în implementarea proiectelor cu finanțare europeană - min. 1 proiect cu finanțare europeană
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru in program prelungit si in condiții de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie în acțiune; • capacitate mare de atenție si discernământ; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intocmeste documentatia de finantare; ▪ Urmareste elaborarea si aprobarea tuturor hotararilor consiliului judetean și a dispozițiilor Președintelui necesare; ▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele consiliului judetean,

precum și cu instituțiile partenere în vederea asigurării resurselor necesare elaborării proiectului;

- Primește corespondența legată de proiect.

In perioada de implementare

- Asigură managementul general al proiectului, relația cu AM și cu alte entități cu funcții de monitorizare și control;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
- Asigură transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități și produse concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;
- Organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pentru fiecare membru;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului din punct de vedere organizațional și conceptual;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa de management a proiectului;
- Evaluează activitățile specifice fiecărui membru al echipei de implementare a proiectului (EIP);
- Coordonează procedurile de achiziție publică pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectului;
- Coordonează relația cu contractanții;
- Coordonează evenimentele publice realizate în cadrul proiectului;
- Monitorizează în ansamblu activitățile și rezultatele proiectului;
- Realizează rapoartele de progres în baza informațiilor tehnice oferite de fiecare membru din EIP;
- Se asigură de respectarea termenelor raportărilor către finanțator;
- Se preocupă pentru cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare care au legătură directă cu implementarea proiectului și acționează pentru aplicarea lor;
- Identifică și evaluează în timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectului și ia măsuri pentru remedierea acestora (inclusiv prin inițierea de notificări și acte adiționale) și le aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean Vaslui;
- Verifică și avizează minutele întâlnirilor și rapoartele întocmite de către membrii EIP, semnează pontajele EIP;
- Avizează și supune spre aprobarea conducerii Consiliului Județean efectuarea plăților din cadrul proiectului;
- Analizează pe parcurs indicatorii realizați în raport cu cei propuși și dispune măsuri pentru efectuarea eventualelor corecții, inclusiv prin elaborarea de notificări și acte adiționale, dacă este cazul;
- Este răspunzător pentru toate activitățile desfășurate în cadrul EIP;
- Furnizează informațiile solicitate de Autoritatea de Management a Programului Operațional Competitivitate pe parcursul celor 5 ani de monitorizare ex-post;
- Solicita modificarea echipei de implementare a proiectului în funcție de necesități și/sau cerințe;
- Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;
- În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul de proiect:
 - Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;
 - Va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea de proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului.

În perioada post implementare

- Urmărește și colaborează cu conducerea și compartimentele Consiliului Județean Vaslui și unitățile de învățământ partenere în vederea asigurării menținerii

	<p>proprietății proiectului și naturii activității pentru care s-a acordat finanțare pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizare;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor proiectului pe perioada precizată în contractul de finanțare;▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare;▪ Răspunde de întocmirea rapoartelor și altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POC.
--	--

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea UAT Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
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"> ▪ bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale ▪ capacitate de lucru în echipă ▪ atitudine pro-activă și auto-motivantă ▪ disponibilitate de a călători ▪ experiență de lucru în echipe distribuite ▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii ▪ înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor ▪ flexibilitate (deschidere către cerințe noi) ▪ capacitate de planificare ▪ rezistență la stres ▪ persoană organizată, ordonată, responsabilă
Cerințe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului; ▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de

	organizare si funcționare.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primește corespondența adresată EIP, păstrează înregistrările întregii corespondențe; ▪ Întocmește minutele aferente ședințelor de lucru (asigurând inclusiv convocarea membrilor și colectarea datelor și materialelor necesare derulării ședinței); ▪ Gestionează pista de audit a proiectului (registru electronic cu toate documentele incidente proiectului); ▪ Elaborează și păstrează un sistem de îndosariere și arhivare a documentelor EIP; ▪ Sprijină managerul de proiect în rezolvarea corespondenței; ▪ Se asigură că documentele EIP 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 5 ani de la închiderea oficială a programului; ▪ Urmărește procesul de distribuire și punere în funcțiune a echipamentelor electronice; ▪ Centralizează și furnizează eventualele erori furnizorilor de echipamente electronice; ▪ Face parte din comisia de recepție a echipamentelor electronice achiziționate; ▪ Asigură informarea partenerilor cu privire la calendarul activităților propuse în proiect și consultarea acestora pe perioada implementării lor; ▪ Responsabil cu implementarea politicilor orizontale la Uniunii Europene în procesul implementării proiectului; ▪ Răspunde de implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Competitivitate, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare; ▪ Răspunde de elaborarea caietului de sarcini pentru achiziția de servicii de informare și publicitate a proiectului; ▪ Redactează comunicate de presă cu privire la evoluția proiectului, cu menționarea rezultatelor și a impactului acestora, răspunde de obținerea avizelor de vizibilitate; ▪ Coordonează elaborarea și distribuirea materialelor publicitare și relația cu presa; ▪ Monitorizează derularea contractului de informare și

la Dispoziția nr.190/2021

	<p>publicitate;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Răspunde de întocmirea dosarului privind măsurile de informare și publicitate;▪ Se asigură că documentele EIP 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 Programului Operațional Competitivitate.▪ Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);▪ Asigură sprijin administrativ pentru implementarea activităților proiectului.
--	---

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea UAT Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
Relatii	De subordonare: fata de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	Asigura managementul financiar al proiectului, evidenta veniturilor si cheltuielilor din cadrul proiectului; Întocmește cererile de plata si de rambursare ; Urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmărește includerea in bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului
CERINTE	
Educatia	Studii superioare economice, curs manager proiect
Experienta	Experienta in management financiar al proiectelor cu finantare europeana – 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfașura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie și discernamant; • grad ridicat de analiza și sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa și independent; • promptitudine in luarea deciziilor și eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada pre-implementare</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Urmareste asigurarea resurselor financiare pentru pregatirea proiectului (intocmirea documentatiei proiectului); ▪ Verifica din punct de vedere economic documentatia proiectului; ▪ Intocmeste bugetul proiectului; <u>In perioada de implementare</u>

- Asigură managementul financiar al proiectului;
- Asigură monitorizarea constantă a activităților și subactivităților proiectului, din punct de vedere financiar, pe toată durata de derulare a contractului de finanțare;
- Întocmește cererile de prefinanțare, plată și de rambursare, după caz;
- Furnizează date financiare pentru întocmirea rapoartelor de progres impuse de finanțator;
- Colectează date și informații specifice necesare întocmirii raportărilor financiare către finanțator;
- Elaborează rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- Asigură suport de specialitate în vederea redactării eventualelor notificări și actelor adiționale la contractul de finanțare;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;
- Urmărește respectarea graficului cererilor de plată și/sau de rambursare și inițiază actualizarea acestuia, în funcție de evoluția proiectului;
- Colaborează cu responsabilul achiziției publice, furnizând specificații tehnice necesare întocmirii adecvate a caietelor de sarcini aferente bunurilor și serviciilor necesare implementării activităților din proiect pentru care este responsabil;
- Colaborează cu compartimentele funcționale ale beneficiarului pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Estimează sumele pe care solicitantul va trebui să le plătească în următoarea perioadă și informează managerul de proiect;
- Participă la întâlnirile EIP pentru a raporta sau pentru a acorda asistență privind aspectele economice-financiare;
- Întocmește referatele pentru efectuarea plăților din cadrul proiectului;
- Verifică cererile de plată și de rambursare;
- Monitorizează progresul financiar al proiectului și revizuieste periodic graficul depunerii cererilor de plată și de rambursare, dacă este cazul;
- Monitorizează din punct de vedere financiar stadiul derulării contractelor;
- Participă în comisiile de recepție a serviciilor din cadrul proiectului;
- Analizează periodic stadiul execuției bugetului proiectului și propune măsuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificări sau acte adiționale, dacă este cazul;
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;
- Păstrează copii ale documentelor de plată pentru a putea fi depuse 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 Programului Operațional Competitivitate;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din Consiliul Județean în vederea asigurării resurselor necesare în perioada post-implementare a proiectului;
- Urmărește închiderea din punct de vedere financiar a proiectului;
- Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);
- În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul tehnic:
 - Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;
 - Va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului;

- Se asigură de implementarea măsurilor de sustenabilitate și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.

In perioada post- implementare

- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din Consiliul judetean in vederea asigurarii resurselor necesare in perioada post-implementare a proiectului;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de monitorizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare;
- Participa la intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POC 2014-2020, pe parcursul duratei de implementare a proiectului.

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

Fișă post

Denumire Post	Manager 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"> ▪ capacitate de analiză, atenție la detalii, initiativa; ▪ abilități de organizare, planificare, mediere; ▪ persoană organizată, ordonată, responsabilă; ▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ▪ atitudine pro-activă și auto-motivantă; ▪ disponibilitate de a călători; ▪ experiență de lucru în echipe distribuite.
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se va respecta legislația națională privind lucrările și supravegherea lucrărilor . ▪ 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; ▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului. ▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de

	organizare si funcționare.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborează cu responsabilul achiziției publice furnizând specificații tehnice necesare întocmirii adecvate a caietului de sarcini aferent serviciilor necesare implementării activităților din proiect pentru care este responsabil;▪ Furnizează date tehnice despre echipamentele electronice achiziționate, pentru care este responsabil, în vederea întocmirii în termen a rapoartelor impuse de finanțator;▪ Participă la acțiunile de informare și publicitate prevăzute în cadrul proiectului;▪ Face parte din comisia de recepție a echipamentelor electronice achiziționate;▪ Urmărește procesul de distribuire și punere în funcțiune a echipamentelor electronice;▪ Urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului;▪ Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul tehnic:<ul style="list-style-type: none">- Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;- Va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului;▪ Se asigură de implementarea măsurilor de sustenabilitate și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
Relatii	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	Asigura organizarea si derularea procedurilor de achiziții de echipamente electronice și servicii din cadrul proiectului, in conformitate cu prevederile legale
CERINTE	
Educatia	Studii superioare
Experienta	Experienta in organizarea si derularea procedurilor de achizitii pentru instituții publice - 3 ani
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou si flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit si in conditii de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie in actiune; • capacitate mare de atentie si discernamant; • grad ridicat de analiza si sinteza; • capacitate ridicata de lucru in echipa si independent; • promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor; • grad ridicat de asumare a responsabilitatii;
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<p><u>In perioada de pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprijina intocmirea documentatiei de finantare ▪ Pregateste dosarele de achizitii pentru rambursarea cheltuielilor desfasurate in aceasta perioada de catre Consiliul Județean Vaslui; <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboreaza programul achizitiilor publice aferent contractului de finantare; ▪ Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei de management a proiectului în vederea realizării caietului de sarcini; ▪ Inițiază și lansează procedurile de achiziții;

- Derulează procedurile de achiziții;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor;
- Participă activ la evaluarea ofertelor depuse;
- Finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu (inclusiv prin redactarea contractelor aferente);
- Furnizează date referitoare la achizițiile prevăzute în cadrul proiectului pentru întocmirea în termen a rapoartelor de progres impuse de finanțator;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;
- Asigură publicitatea cerută de lege pentru procedurile de achiziție și egalitatea de șanse și de tratament pentru toți potențialii ofertanți;
- Întocmește situațiile privind achizițiile publice, necesare pentru elaborarea rapoartelor;
- Întocmește dosarul achiziției publice care trebuie trimis spre verificare;
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;
- Se asigură că toate documentele legate de procesele de achiziții aferente proiectului 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 Programului Operațional Competitivitate;
- Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);
- În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul tehnic:
 - Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;
 - Va demara acțiuni prietenoase pentru protejarea și conservarea biodiversității prin adoptarea unui comportament responsabil pentru reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, prin colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului;
- Se asigură de implementarea măsurilor de sustenabilitate și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.

In perioada post-implementare

- Participa la arhivarea și pastrarea documentelor proiectului pe perioada precizată în contractul de finanțare (asigurând respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare și depozitare a documentelor);
- Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare și redactează puncte de vedere, etc, dacă este cazul ;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POC.

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	RESPONSABIL PLĂȚI
Relații	De subordonare: față de manager proiect De colaborare: cu membrii EIP, cu serviciile de buget/contabilitate ale Consiliului Județean Vaslui, cu unitățile de învățământ partener
Descrierea postului	Urmărește includerea în bugetul propriu al Consiliului Județean Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea platilor aferente bugetului Consiliului Județean Vaslui din cadrul proiectului; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului pentru cheltuielile efectuate de Consiliul Județean Vaslui în cadrul proiectului
CERINTE	
Educția	Studii superioare economice
Experiența	Experiența în activitatea financiar-contabilă - 3 ani
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat; • grad ridicat de autonomie în acțiune; • capacitate mare de atenție și discernământ; • grad ridicat de analiză și sinteză; • capacitate ridicată de lucru în echipă și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității.
Limbi străine	N/A
Responsabilități	<u>In perioada de implementare</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborează cu compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Vaslui pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului; ▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina Consiliului Județean Vaslui sunt efectuate la timp; ▪ Întocmește documentația de plăți a beneficiarului (ordine de plată, ordonanțe etc);

- Furnizeaza managerului financiar documentele necesare pentru intocmirea cererilor de plata/ de rambursare;
- Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
- Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile și situatiile solicitate;
- Se asigură că documentele originale de plata sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Competitivitate;
- Se asigură de transmiterea altor documente contabile către terți (declarații, rapoarte etc);
- Urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;
- Tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;
- Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de legalitatea , corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- Orice alte responsabilitati dispuse de sefii ierarhici superiori.

În perioada post implementare

- Se asigură că plata care este in sarcina Consiliului Județean Vaslui este efectuată la timp;
- Propune conducerii Consiliului Județean Vaslui sumele necesare asigurării sustenabilitatii in perioada post-implementare a proiectului;
- Se asigură că documentele sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 3 ani de la data închiderii oficiale a POC.
- Participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare si depozitare a documentelor);
- Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare.

Titlu proiect	“Dotarea cu echipamente electronice a unităților de învățământ special din subordinea U.A.T. - Județul Vaslui”, Cod SMIS 144685
Organizatie	Consiliul Județean Vaslui

Fișă post

Denumire Post	Responsabil tehnic partener 1-4 școli
Nivelul postului	Execuție
Scop principal	Responsabil pentru buna implementare a investitiei din Judetul Vaslui in cadrul proiectului.
Specificatiile postului	Experiență în manevrarea echipamentelor de calcul și rețele.
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 manevrarea echipamentelor de calcul și rețele.
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitate de analiză, atenție la detalii, inițiativa; ▪ abilități de organizare, planificare, mediere; ▪ persoană organizată, ordonată, responsabilă; ▪ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ▪ atitudine pro-activă și auto-motivantă; ▪ disponibilitate de a călători; ▪ experiență de lucru în echipe distribuite.
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se va respecta legislația națională privind lucrările și supravegherea lucrărilor. ▪ 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; ▪ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului. ▪ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de

	organizare si funcționare.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigură comunicarea între solicitant și partener;▪ Administrează platforma educațională utilizată;▪ Constituie conturi pentru elevi și profesori;▪ Face parte din comisia de recepție a echipamentelor electronice achiziționate;▪ Urmărește procesul de distribuire și punere în funcțiune a echipamentelor electronice;▪ Urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului;▪ Participă la elaborarea raportului de progres și sustenabilitate ale proiectului;