

DISPOZIȚIE nr. 149

privind numirea membrilor echipei de implementare a proiectului
„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind propunerea de numire a membrilor echipei de implementare a proiectului „Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, nr. 9770/22.06.2022;

- Ghidul solicitantului aferent Programului Operațional *Infrastructură Mare 2014-2020*, Axa prioritară 3. *Dezvoltarea infrastructurii de mediu în condiții de management eficient al resurselor* Prioritatea de investiție 3.1. *Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România*, apel de proiecte *POIM/870/3/1/Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România*, activități orientative cuprinse la litera E;

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

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui;

D I S P U N:

Art. 1. - Se numește echipa de implementare a proiectului **„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848**, în următoarea componență:

- Manager proiect: Crețu Iulian Robert - consilier - Direcția Tehnică;
- Manager financiar: Iordan Mitica - consilier - Direcția Dezvoltare și Cooperare;
- **Responsabil plăți:** Trifu Marina Mădălina - consilier - Direcția Economică;
- **Responsabil informare, publicitate, monitorizare și raportare:** Burcioagă Aurelia - șef serviciu - Direcția Tehnică;
- Responsabil tehnic: Streja Mihai - consilier - Direcția Tehnică;
- Responsabil tehnic: Năstăsache Ciprian Mihăiță - consilier - Direcția Tehnică;

- **Expert achiziții:** Cazacu Elena Simona - șef serviciu - Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale;
- **Expert juridic:** Filipescu Cristina-Monica - consilier juridic - Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale.

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** - maxim 61 de ore/lună - responsabil general pentru îndeplinirea îndatoririlor unității, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pe membrii acesteia, are responsabilitatea de a stabili fiecare acțiune cu privire la implementarea tehnică a măsurii;
- **Manager financiar** - maxim 61 de ore/lună - răspunde de asigurarea managementului financiar al proiectului, de elaborarea rapoartelor financiare, asigură monitorizarea constantă, din punct de vedere financiar, a activităților proiectului și a contractelor de achiziții publice încheiate în cadrul acestuia;
- **Responsabil plăți** - maxim 61 de ore/lună - responsabil cu realizarea la timp a tuturor plăților aferente proiectului, responsabil cu întocmirea documentațiilor de plată, sprijină managerul financiar în realizarea cererilor de rambursare, arhivează și păstrează documentele originale de plată, ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;
- **Responsabil informare, publicitate, monitorizare și raportare** - maxim 61 de ore/lună - responsabil pentru implementarea tuturor măsurilor de informare și publicitate în legătură cu proiectul, urmărește respectarea normelor și prevederilor Manualului de identitate vizuală întocmit în conformitate cu Regulamentul Comisiei Europene nr. 1828/2006, verifică respectarea prevederilor contractului de finanțare, a instrucțiunilor/notificărilor, participă la asigurarea conformității administrative a documentelor elaborate;
- **Responsabil tehnic** - maxim 61 de ore/lună - are responsabilitate de gestionare a contractelor încheiate în urma achizițiilor publice, în domeniul tehnic, monitorizează realizările din cadrul contractelor de achiziții publice încheiate, raportate la programul de implementare al proiectului, identifică și înregistrează toate abaterile față de programul aprobat sau revizuit;
- **Expert achiziții publice** - maxim 61 de ore/lună - Asigură procedurile, cerințele și obligațiile legislației privind atribuirea contractelor de achiziții publice pentru a fi respectate în integralitate;
- **Expert juridic** - maxim 61 de ore/lună - asigură controlul de legalitate pentru toate documentele produse în cadrul proiectului, elaborează contractele, actele adiționale, urmărește derularea contractelor.

(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. 1-8, 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 durata de implementare a contractului de finanțare a proiectului.

Art. 5. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine persoanelor nominalizate la art. 1, Direcției Tehnice, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Serviciului de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art. 6. - Secretarul general al județului, prin intermediul Direcției Administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui și persoanelor nominalizate la art. 1, Direcției Tehnice, 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, 23.06.2022

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

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

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui
Descrierea postului	asigură managementul general al proiectului, relația dintre AM și Solicitant, 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, efectuează recepția 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.
CERINȚE	
Educația	Studii superioare
Experiența	Experiență în implementarea proiectelor cu finanțare europeană - min. 1 proiect cu finanțare europeană
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bună capacitate de comunicare ▪ adaptare la nou și flexibilitate ▪ capacitate de delegare ▪ capacitate de lucru în 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	N/A
Responsabilități	<p><u>În perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Întocmește documentația de finanțare; ▪ Urmărește elaborarea și aprobarea tuturor hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui necesare; ▪ Urmărește și colaborează cu conducerea și compartimentele consiliului județean, precum și cu instituțiile partenere în vederea asigurării resurselor necesare elaborării proiectului; ▪ Primește corespondența legată de proiect. <p><u>În perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 unității de implementare a proiectului (UIP);
- 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 UIP;
- 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 UIP, semnează pontajele UIP;
- 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 UIP;
- Furnizează informațiile solicitate de Autoritatea de Management pe parcursul celor 5 ani de monitorizare ex-post;
- Solicită 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 în vederea asigurării menținerii proprietății proiectului și naturii activității pentru care s-a acordat finanțare pe o perioadă de cel puțin 5 ani după finalizare;
- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor proiectului pe perioada precizată în contractul de finanțare;
- Participă 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 Direcția Regională Infrastructură și Autoritatea de Management.

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	Asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului; Întocmește cererile de plată și de rambursare; Urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; Urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului
CERINȚE	
Educația	Studii superioare economice, curs manager proiect
Experiența	Experiență în management financiar al proiectelor cu finanțare europeană - 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 ▪ 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	N/A
Responsabilități	<p><u>În perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Urmărește asigurarea resurselor financiare pentru pregătirea proiectului (întocmirea documentației proiectului); ▪ Verifică din punct de vedere economic documentația proiectului; ▪ Întocmește bugetul proiectului; <p><u>În perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 UIP 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 UIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);
 - În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul financiar:
 - 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.

În perioada post-implementare

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din Consiliul județean în vederea asigurării resurselor necesare în perioada post-implementare a proiectului;
- Participă la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de monitorizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare;
- Participă la întocmirea rapoartelor și altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;
- Furnizează informațiile solicitate de Direcția Regională Infrastructură și Autoritatea de Management .

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	RESPONSABIL PLĂȚI
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	Urmărește includerea în bugetul propriu al Consiliului Județean Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților aferente bugetului Consiliului Județean Vaslui din cadrul proiectului; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului pentru cheltuielile efectuate de Consiliul Județean Vaslui în cadrul proiectului
CERINȚE	
Educația	Studii superioare
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 responsabilități.
Limbi străine	N/A
Responsabilități	<u>În 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, ordonanțări etc); ▪ Furnizează managerului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de plată/de rambursare; ▪ Participă la vizitele de monitorizare/control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu; ▪ 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 Programului;
- Se asigură de transmiterea altor documente contabile către terți (declarații, rapoarte etc);
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;
- Ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;
- Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;
- Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează;
- În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul plăți:
 - 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.

În perioada post-implementare

- Se asigură că plata care este în sarcina Consiliului Județean Vaslui este efectuată la timp;
- Propune conducerii Consiliului Județean Vaslui sumele necesare asigurării sustenabilității în 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 5 ani de la data închiderii oficiale a programului.
- Participă la gestionarea arhivei UIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare și depozitare a documentelor);
- Participă la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare.

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	RESPONSABIL INFORMARE, PUBLICITATE, MONITORIZARE ȘI RAPORTARE
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	Oferă asistență și sprijin membrilor echipei de proiect, responsabil cu aspecte legate de comunicare și vizibilitate, control și arhivă a documentelor proiectului, monitorizare și raportare.
CERINȚE	
Educația	Studii superioare
Experiența	Experiența în activitatea specifică - 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	<p><u>În perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborează cu compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Vaslui pentru implementarea proiectului; ▪ Întocmește documentația beneficiarului în legătură cu activitatea specifică; ▪ Participă la vizitele de monitorizare/control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu; ▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; ▪ Primește corespondența adresată UIP, 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

	<p>documentele incidente proiectului);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborează și păstrează un sistem de îndosariere și arhivare a documentelor UIP; ▪ Sprijină managerul de proiect în rezolvarea corespondenței; ▪ Asigură informarea partenerilor cu privire la calendarul activităților propuse în proiect și consultarea acestora pe perioada implementării lor; ▪ Răspunde de implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută, 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 publicitate; ▪ Răspunde de întocmirea dosarului privind măsurile de informare și publicitate; ▪ Se asigură că documentele UIP 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; ▪ Participă la gestionarea arhivei UIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor); ▪ Asigură sprijin administrativ pentru implementarea activităților proiectului; ▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact; ▪ Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate; ▪ Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează; ▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul informare, publicitate, monitorizare și raportare: <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. <p><u>În perioada post-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 5 ani de la data închiderii oficiale a programului. ▪ Participă la gestionarea arhivei UIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de arhivare și depozitare a documentelor); ▪ Participă la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare.
--	--

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	Asigură managementul tehnic al proiectului
CERINȚE	
Educația	Studii superioare tehnice
Experiența	Experiența în supravegherea contractelor de servicii/lucrări - 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	<p><u>În perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifică din punct de vedere tehnic documentația proiectului; <p><u>În perioada de implementare</u></p> <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 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 serviciilor achiziționate; ▪ Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect; ▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul tehnic: <ul style="list-style-type: none"> - Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile

	<p>cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>În perioada post- implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participă la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de monitorizare și control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare; ▪ Participă la întocmirea rapoartelor și altor documente solicitate pe perioada de durabilitate; ▪ Furnizează informațiile solicitate de Direcția Regională Infrastructură și Autoritatea de Management.
--	---

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	Asigură managementul tehnic al proiectului
CERINȚE	
Educația	Studii superioare tehnice
Experiența	Experiența în supravegherea contractelor de servicii/lucrări - 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	<p><u>În perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifică din punct de vedere tehnic documentația proiectului; <p><u>În perioada de implementare</u></p> <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 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 serviciilor achiziționate; ▪ Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect; ▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul tehnic: <ul style="list-style-type: none"> - Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile

	<p>cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p><u>În perioada post- implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participă la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de monitorizare și control pe toată perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare;▪ Participă la întocmirea rapoartelor și altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;▪ Furnizează informațiile solicitate de Direcția Regională Infrastructură și Autoritatea de Management.
--	--

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	EXPERT ACHIZIȚII
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	Asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de echipamente electronice și servicii din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale
CERINȚE	
Educația	Studii superioare
Experiența	Experiență în organizarea și derularea procedurilor de achiziții
Competente	<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 ▪ 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 echipa și independent; ▪ promptitudine în luarea deciziilor și eficiența în efectuarea lucrărilor; ▪ grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	N/A
Responsabilități	<p><u>În perioada de pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprijină întocmirea documentației de finanțare; ▪ Pregătește dosarele de achiziții pentru activitățile desfășurate în această perioadă de către Consiliul Județean Vaslui; <p><u>În perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborează programul achizițiilor publice aferent contractului de finanțare; ▪ Colaborează cu ceilalți membri ai unității de implementare 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;
 - Participă la gestionarea arhivei UIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);
 - În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, expertul achiziției:
 - 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.

În perioada post-implementare

- Participă la arhivarea și păstrarea 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);
- Participă 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 Direcția Regională Infrastructură și Autoritatea de Management.

Titlu proiect	„Sprijin în pregătirea aplicației de finanțare pentru proiectul Extinderea sistemului integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui”, Cod SMIS 152848
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

Denumirea postului	EXPERT JURIDIC
Relații	De subordonare: față de Președintele Consiliului Județean Vaslui, manager proiect De colaborare: cu membrii UIP, cu celelalte Birouri/Compartimente/Servicii/Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	Asigură controlul de legalitate pentru toate documentele produse în cadrul proiectului, elaborează contractele, actele adiționale, urmărește derularea contractelor
CERINȚE	
Educația	Studii superioare juridice
Experiența	Experiență în activitatea de consiliere juridică, verificare documente contractuale
Competente	<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 ▪ 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	N/A
Responsabilități	<p><u>În perioada de pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifică documentele contractuale; ▪ Elaborează și verifică toate contractele din această perioadă; <p><u>În perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborează și verifică toate contractele din cadrul proiectului; ▪ Urmărește derularea contractelor din punct de vedere legal; ▪ Propune și redactează actele adiționale, dacă este cazul; ▪ Acordă asistență și consiliere juridică în soluționarea oricăror probleme ar apărea cu contractanții, pe perioada derulării contractelor; ▪ Coordonează și participă la întocmirea tuturor documentelor cu caracter normativ necesare pe parcursul proiectului (hotărâri, dispoziții, proceduri, etc.); ▪ Se informează și aduce la cunoștința managerului de proiect și a celorlalți membri UIP, dacă este cazul, cu privire la toate prevederile/modificările legislative cu impact asupra proiectului; ▪ Întocmește puncte de vedere solicitate de organele cu atribuții de supervizare și

	<p>control, contestații, acțiuni în instanță în legătură cu implementarea proiectului, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; ▪ Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect; ▪ Participă la gestionarea arhivei UIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor); ▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, expertul juridic: <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. <p><u>În perioada post-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participă la arhivarea și păstrarea 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); ▪ Participă 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 Direcția Regională Infrastructură și Autoritatea de Management.