

DISPOZIȚIA nr. 84
privind constituirea echipei proiectului "Digitalizarea activității Consiliului
Județean Vaslui - soluție pentru creșterea eficienței"
cod SMIS 153593/SIPOCA 1223

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de dispoziție privind constituirea echipei proiectului "Digitalizarea activității Consiliului Județean Vaslui - soluție pentru creșterea eficienței" nr.5117 din 01.04.2022;
- Ghidul Solicitantului aferent Cererii de proiecte POCA/972/2/1 (CP16/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate) *Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate*;
- solicitarea Autorității de Management a Programului Operațional Capacitate Administrativă înaintată prin aplicația MySMIS2014, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr.4981/31.03.2022, privind transmiterea de documente suplimentare în vederea finalizării etapei de contractare a proiectului "Digitalizarea activității Consiliului Județean Vaslui - soluție pentru creșterea eficienței", cod SMIS 153593/SIPOCA 1223;

în conformitate cu prevederile:

- art.16 alin.(1), din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.4 și art.5 din Capitolul II al Anexei Regulament - Cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile la Hotărârea de Guvern nr.325/10.05.2018;

în temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

D I S P U N:

Art.1.- Pentru desfășurarea activității de management a proiectului "Digitalizarea activității Consiliului Județean Vaslui - soluție pentru creșterea eficienței", cod SMIS 153593/SIPOCA 1223, se constituie echipa de proiect, care va avea următoarea componență:

- a) manager proiect - Loredana Carmen Fîntînar, consilier, Compartiment Managementul Calității, Consiliul Județean Vaslui;

b) **personal suport:**

- i. **asistent manager**, Ramona Camelia Rotaru, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- ii. **responsabil financiar**, Alina Ștefania Stroescu, consilier Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- iii. **responsabil achiziții**, Diana Marin, consilier, Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- iv. **responsabil plăți**, Mariana Fîră, consilier, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- v. **responsabil tehnic**, Daniel Petrică Purice, consilier, Compartimentul Informatică, Consiliul Județean Vaslui.

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

a) **manager de proiect - (maxim 84 ore/lună):** asigură managementul proiectului, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, îndeplinirea indicatorilor, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pe membrii acesteia;

b) **asistent manager - (maxim 82 ore/lună):** asigură sprijin administrativ, întocmește minute și pista de audit, gestionează documentația proiectului, răspunde de activitatea de informare și publicitate, urmărește implementarea la nivel de proiect a politicilor orizontale ale UE;

c) **responsabil financiar - (maxim 44 ore/lună):** asigură sprijin în managementul financiar al proiectului, ține evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului, întocmește cererile de rambursare, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

d) **responsabil achiziții - (maxim 44 ore/lună):** asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea cerințelor impuse de finanțator și cu alocările bugetare din cadrul proiectului;

e) **responsabil plăți - (maxim 44 ore/lună):** elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților, urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale, ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;

f) **responsabil tehnic - (maxim 62 ore/lună):** asigură sprijin tehnic pentru buna implementare a ecosistemului digital destinat optimizării procedurilor și fluxurilor de lucru la nivelul Consiliului Județean Vaslui, constituie persoană resursă pentru utilizatorii aplicației informatice dezvoltate în cadrul proiectului.

(2) Majorarea salarială de care vor beneficia persoanele nominalizate în echipa de proiect 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 proiect 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 intrării în vigoare a contractului de finanțare până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

Art.5.- Prezentul act administrativ se comunică persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Compartimentului Managementul Calității și Serviciului Managementul Resurselor Umane, în vederea aducerii la îndeplinire.

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.

Data astăzi, 04/04/2022

**PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu**

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

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI	MANAGER PROIECT
RELAȚII	<p>De subordonare: față de conducerea instituției Consiliului Județean Vaslui</p> <p>De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu alte entități publice și private care au/pot avea legătură cu implementarea proiectului și sunt interesate de rezultatele proiectului.</p> <p>Are în subordine personalul suport: asistent manager, responsabil financiar, responsabil achiziții, responsabil plăți, responsabil tehnic.</p>
DESCRIEREA POSTULUI	<p><i>Asigură managementul general al proiectului, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, cu îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare.</i></p>
SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigură managementul general al proiectului, relația cu AMPOCA și cu alte entități cu funcții de monitorizare și control; ▪ Asigura 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; ▪ Mobilizează, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pentru fiecare membru; ▪ Solicită modificarea echipei de a proiect în funcție de necesități și/sau cerințe; ▪ Monitorizează permanent și evaluează activitățile specifice fiecărui membru al echipei de proiect (EP);

	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordonează procedurile de achiziție publică pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectului;▪ Coordonează relația cu prestatorii și furnizorii, urmărind execuția contractelor încheiate;▪ Propune modificarea contractelor încheiate în cadrul proiectului pe parcursul derulării acestora, dacă este necesar acest lucru;▪ Coordonează evenimentele publice realizate în cadrul proiectului;▪ Monitorizează în ansamblu activitățile și rezultatele proiectului, urmărind graficul cererilor de rambursare și planul de achiziții, cu respectarea cerințelor financiare și contabile aplicabile;▪ Realizează rapoartele de progres în baza informațiilor tehnice oferite de fiecare membru din EP;▪ Se asigură de respectarea termenelor raportărilor către finanțator;▪ Se preocupă pentru cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare, ghidurilor/manualelor și altor reglementări care au legătură directă cu implementarea proiectului și acționează pentru aplicarea lor;▪ Realizează controlul intern al proiectului;▪ Identifică și evaluează în timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectului, le aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean Vaslui și ia măsuri pentru remedierea acestora (inclusiv prin inițierea de notificări și acte adiționale);▪ Participă la recepția bunurilor și serviciilor care vor fi achiziționate în cadru proiectului, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui emise în acest scop;▪ Se asigură de constituirea corespunzătoare a arhivei cu documentele aferente proiectului (organizarea, scanarea și realizarea arhivei fizice și electronice);
--	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul de proiect:<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;▪ 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;▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;▪ Răspunde de respectarea termenelor limită impuse la nivel de proiect;▪ Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și le prelucrează;▪ 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.
--	--

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI	ASISTENT MANAGER
RELAȚII	<p>De subordonare: față de managerul de proiect</p> <p>De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiectului (EP).</p>
DESCRIEREA POSTULUI	<p><i>Asigură sprijin administrativ, gestionează documentația proiectului, răspunde de activitatea de informare și publicitate și de monitorizare a principiilor orizontale ale UE.</i></p>
SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigură suport administrativ pentru implementarea activităților proiectului; ▪ Întocmește minutele aferente ședințelor de lucru (asigurând inclusiv convocarea membrilor și colectarea datelor și materialele necesare derulării ședințelor) ▪ Gestionează pista de audit a proiectului (registru electronic cu toate documentele incidente proiectului); ▪ Îndosariază, scanează, arhivează (inclusiv electronic) și păstrează documentația proiectului; ▪ Asigură transmiterea prin poștă, fax, e-mail sau utilizând aplicația MySMIS2014 a corespondenței și a documentelor incidente proiectului; ▪ Asigură legătura operațională cu toți cei interesați de proiect; ▪ 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; ▪ Răspunde de implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în cadrul proiectului, realizând o documentație separată în acest sens;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionează evidențele referitoare la grupul țintă și completează întreaga formularistică solicitată de finanțator în acest sens;▪ Furnizează date tehnice despre activitatea derulată pentru întocmirea în termen a rapoartelor impuse de finanțator;▪ Colectează date și informații specifice necesare întocmirii raportărilor către finanțator;▪ Participă la evenimentele publice organizate în cadrul proiectului;▪ Participă la recepția bunurilor și serviciilor care vor fi achiziționate în cadru proiectului, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui emise în acest scop;▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a asigura secretariat și informări punctuale referitoare la activitatea de informare și publicitate;▪ Participă la constituirea arhivei cu documentele aferente proiectului (organizarea, scanarea și realizarea arhivei fizice și electronice);▪ Întocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, asistentul manager:<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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">➤ va derula activități de monitorizare și evaluare specifică a implementării principiilor orizontale ale UE la nivelul activităților propuse în proiect.▪ 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;▪ 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 le prelucrează;▪ 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.
--	---

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI	RESPONSABIL FINANCIAR
RELAȚII	<p>De subordonare: față de managerul de proiect;</p> <p>De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).</p>
DESCRIEREA POSTULUI	<p><i>Asigură suport în activitatea de management financiar și urmărește fluxul financiar pentru implementarea optimă a activităților din cadrul proiectului.</i></p>
SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigură suport în activitatea de management financiar la nivelul proiectului; ▪ Întocmește notele de fundamentare și urmărește asigurarea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului; ▪ Ține evidența veniturilor și cheltuielilor; ▪ 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; ▪ Colectează date și informații specifice necesare întocmirii raportărilor financiare către finanțator; ▪ Elaborează rapoartele financiare solicitate de finanțator sau necesare conducerii instituției; ▪ Furnizează date financiare pentru întocmirea în termen a rapoartelor de progres impuse de finanțator;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigură sprijin de specialitate în vederea redactării eventualelor notificări și actelor adiționale la contractul de finanțare;▪ Urmărește respectarea graficului cererilor de plată și/sau de rambursare și inițiază actualizarea acestuia, în funcție de evoluția proiectului;▪ Controlează documentele financiare emise de către prestatorii și furnizorii contractați în cadrul proiectului;▪ Întocmește fluxuri de numerar pentru perioada de implementare a proiectului și anuale pentru bugetul local al 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;▪ Participă la recepția bunurilor și serviciilor care vor fi achiziționate în cadru proiectului, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui emise în acest scop;▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a oferi asistență în probleme economice și financiare;▪ Participă la constituirea arhivei (organizarea, scanarea și realizarea arhivei fizice și electronice) cu documentele aferente proiectului din sfera proprie, delimitată prin fișa postului;▪ Intocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul financiar:<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
--	--

	<p>colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea pe proiect și prin consumul rațional al resurselor alocate pentru implementarea proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ 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 le prelucrează;▪ Se asigură de implementarea măsurilor necesare sustenabilității financiare și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.
--	--

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI	RESPONSABIL ACHIZIȚII
<p>RELAȚII</p>	<p>De subordonare: față de managerul de proiect;</p> <p>De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).</p>
<p>DESCRIEREA POSTULUI</p>	<p><i>Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea cerințelor impuse de finanțator și cu alocările bugetare din cadrul proiectului.</i></p>
<p>SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborează strategia și planul de achiziții publice aferent proiectului, ca instrumente necesare și obligatorii de planificare a activității; ▪ Asigură măsurile de publicitate impuse de prevederile legale în vigoare pentru procedurile de achiziție și egalitatea de șanse și de tratament pentru toți potențialii ofertanți; ▪ Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea realizării caietelor de sarcini; ▪ Inițiază și lansează procedurile de achiziții prevăzute în planul de achiziții; ▪ Derulează procedurile specifice de achiziție publică; ▪ Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Participă activ la evaluarea ofertelor depuse;▪ Finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu (inclusiv prin redactarea contractelor aferente);▪ Participă la elaborarea actelor adiționale la contractele din cadrul proiectului, dacă este cazul, asigurând încheierea acestora conform legislației în vigoare privind achizițiile publice și a cerințelor impuse de finanțator;▪ Păstrează exemplarul original și arhivează dosarele de achiziție derulate în cadrul proiectului;▪ Furnizează date referitoare la achizițiile prevăzute în cadrul proiectului pentru întocmirea în termen a rapoartelor de progres impuse de finanțator;▪ Asigură sprijin de specialitate în vederea redactării eventualelor notificări și actelor adiționale la contractul de finanțare;▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a oferi asistență în domeniul achizițiilor publice;▪ Întocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul cu achizițiile publice:<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
--	---

	<p>resurselor alocate pentru implementarea proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;▪ Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și le prelucrează;▪ Se asigură de implementarea măsurilor necesare sustenabilității și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.
--	---

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI	RESPONSABIL PLĂȚI
RELAȚII	<p>De subordonare: față de managerul de proiect;</p> <p>De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).</p>
DESCRIEREA POSTULUI	<p><i>Elaborează documentația specifică și se asigură de efectuarea plăților cu evidența analitică distinctă a conturilor proiectului.</i></p>
SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigura suport specific în realizarea managementului financiar - contabil a proiectului; ▪ Urmărește permanent existența alocărilor bugetare necesare pentru implementarea proiectului; ▪ Elaborează documentația specifică și se asigură de 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; ▪ Ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Furnizează responsabilului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de plată/de rambursare;▪ Furnizează date financiar-contabile pentru întocmirea în termen a rapoartelor impuse de finanțator;▪ Asigură sprijin de specialitate în vederea redactării eventualelor notificări și actelor adiționale la contractul de finanțare;▪ Participă la constituirea arhivei (organizarea, scanarea și realizarea arhivei fizice și electronice) cu documentele aferente proiectului din sfera proprie, delimitată prin fișa postului;▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a oferi asistență în probleme financiar-contabile;▪ Intocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul plăți:<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;▪ Participă la vizitele de monitorizare/control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;▪ 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 le prelucrează;▪ Se asigură de implementarea măsurilor necesare sustenabilității financiare și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.
--	---

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI	RESPONSABIL TEHNIC
RELAȚII	<p>De subordonare: față de managerul de proiect</p> <p>De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).</p>
DESCRIEREA POSTULUI	<p><i>Asigură buna implementare a sistemului informatic destinat optimizării procedurilor și fluxurilor de lucru la nivelul Consiliului Județean Vaslui</i></p>
SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigură suport tehnic pentru buna implementare a demersului de digitalizare a activității specifice instituției; ▪ Reprezintă interfața cu operatorul/ii economici care vor asigura consultanța pentru configurarea sistemului digital și ulterior dezvoltarea soluției informatice destinată digitalizării proceselor specifice activității instituției Consiliului Județean Vaslui; ▪ Se asigură de funcționalitatea sistemului și monitorizează soluția informatică implementată în cadrul proiectului; ▪ Constituie persoană resursă pentru utilizatori aplicației; ▪ Realizează alături de ceilalți membri ai echipei de proiect demersurile necesare pentru conștientizarea personalului privind utilitatea digitalizării activității și a soluției informatice propuse în proiect; ▪ Colaborează cu responsabilul achiziției publice furnizând specificații tehnice necesare întocmirii adecvate a caietelor de sarcini aferente echipamentelor IT și licențelor; ▪ Colaborează cu specialiștii desemnați de contractanți desemnați pentru prestarea serviciilor de consultanță, respectiv implementare ecosistem digital, pentru care este direct responsabil;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Furnizează date tehnice despre acțiunile derulate pentru întocmirea în termen a rapoartelor impuse de finanțator;▪ Participă la evenimentele publice organizate în cadrul proiectului;▪ Participă la recepția bunurilor și serviciilor care vor fi achiziționate în cadrul proiectului, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui emise în acest scop;▪ Asigură sprijin de specialitate în vederea redactării eventualelor notificări și actelor adiționale la contractul de finanțare;▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a oferi asistență în probleme tehnice specifice domeniului de intervenție a proiectului;▪ Întocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;▪ În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, specialistul IT:<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;▪ 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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 le prelucrează;▪ Se asigură de implementarea măsurilor de sustenabilitate referitoare la ecosistemul digital dezvoltat prin proiect și rămâne disponibil în etapa de postmonitorizare a proiectului în cadrul tuturor vizitelor, verificărilor și misiunilor de control referitoare la proiect.
--	---