

**DISPOZIȚIA nr. 335**  
**pentru constituirea echipei proiectului**  
**„Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de dispoziție pentru constituirea echipei proiectului „Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”, nr.11364/10.08.2023;
- adresa Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Oraș Negrești nr.1270/16.06.2023;
- adresa Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui nr.1412/19.06.2023;
- adresa Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Elisabeta Polihroniade” Vaslui nr.1061/20.06.2023;
- decizia directorului Școlii Profesionale Speciale „Sfânta Ecaterina” Huși nr.44 din 29.06.2023;
- adresa Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” Vaslui nr.2042/05.07.2023;

în conformitate cu prevederile:

- art.16 alin.(1), (3), (4), (5) și (7) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.4 și art.5 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.234/15.03.2023 privind aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- contractul de finanțare nr.102DOT/2023 pentru proiectul „Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”;
- prevederile Ghidului solicitantului aferent Planului Național de Redresare și Reziliență, Pilonul VI: Politici pentru noua generație, Componenta C15: Educație;

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;

**DISPUN:**

**Art.1. - (1) Se constituie echipa proiectului „Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”, în următoarea componență:**

- **manager proiect** - Păun Adrian Nicolae, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- **asistent manager** - Fîntînaru Loredana Carmen, consilier, Compartimentul Managementul Calității, Consiliul Județean Vaslui;
- **manager tehnic** - Purice Daniel Petrică, consilier, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- **responsabil financiar** - Stroescu Alina Ștefania, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- **responsabil plăți** - Onică Simona Ștefania, șef serviciu, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- **responsabil achiziții publice** - Marin Diana, consilier achiziții publice, Serviciul de Achiziții Publice și Contractare Serviciilor sociale, Consiliul Județean Vaslui;

- **consilier juridic** - Grecu Alexandra, consilier juridic, Direcția Administrație Publică, Consiliul Județean Vaslui.

(2) Pentru implementarea corespunzătoare a proiectului la nivelul beneficiarilor reali se desemnează următorii responsabili locali de proiect:

- **responsabil local** - Istrate Mihai Alexandru, profesor, Centrul Școlar de Educație Incluzivă, oraș Negrești;
- **responsabil local** - Luchian Cristian Liviu, administrator patrimoniu, Centrul Școlar de Educație Incluzivă, oraș Negrești;
- **responsabil local** - Amarandei Cătălina Elena, profesor, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Elisabeta Polihroniade” Vaslui;
- **responsabil local** - Prăjică Liliana, economist, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Elisabeta Polihroniade” Vaslui;
- **responsabil local** - Solomon Margareta, profesor, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” Vaslui;
- **responsabil local** - Rotaru Gabriela, administrator financiar, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” Vaslui;
- **responsabil local** - Giugaru Beatrice Henriette, profesor, Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina” Huși;
- **responsabil local** - Beanu Ana Maria Lidia, economist, Școala Profesională Specială „Sfânta Ecaterina” Huși;
- **responsabil local** - Filip Vera, administrator financiar, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui;
- **responsabil local** - Nacu Octavia Aurelia, coordonator Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Vaslui, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui.

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

- **manager proiect** (maxim 62 ore/lună) - asigură managementul general al proiectului, relația cu AM, urmărește încadrarea în calendarul de activități 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, verifică modul de repartizare al bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului la nivelul fiecărui beneficiar real;
- **asistent manager** (maxim 62 ore/lună) - 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 PNRR la nivelul proiectului, asigură informarea și consultarea beneficiarilor reali cu privire la planul de acțiune propus pentru implementarea activităților proiectului;
- **manager tehnic** (maxim 62 ore/lună) - asigură buna desfășurare din punct de vedere tehnic a tuturor etapelor proiectului, prin sprijin nemijlocit operativ și logistic acordat managerului de proiect, participă la întocmirea caietelor de sarcini, colaborează în mod direct cu beneficiarii reali pentru stabilirea specificațiilor tehnice a bunurilor și echipamentelor de achiziționat, urmărește modalitatea de distribuire a acestora;
- **responsabil financiar** (maxim 62 ore/lună) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor, întocmește cererile de plată, rambursare și/sau de transfer (după caz), urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, se asigură în mod direct de operațiunile specifice inventarierii și predării bunurilor achiziționate către beneficiarii reali ai proiectului;

- **responsabil plăți** (maxim 62 ore/lună) - 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.), monitorizează activitatea de inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului, ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;
- **responsabil achiziții publice** (maxim 42 ore/lună) - planifică achizițiile publice, lansează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu, participă la realizarea caietelor de sarcini, participă la întocmirea raportărilor solicitate de finanțator prin asigurarea 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;
- **consilier juridic** (maxim 42 ore/lună) - asigură controlul de legalitate pentru toate documentele produse în cadrul proiectului, va elabora contractele și actele adiționale, va urmări derularea contractelor.

(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.1-7, 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.** - Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului act administrativ revine persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Compartimentului Managementul Calității, Serviciului de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale și Serviciului Managementul Resurselor Umane.

**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, persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Compartimentului Managementul Calității, Serviciului de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale și Serviciului Managementul Resurselor Umane.

Dată astăzi, 10.08.2023

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**

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

Titlu proiect	“Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relații	<p><b>De subordonare:</b> față de Președintele Consiliului Județean Vaslui</p> <p><b>De colaborare:</b> cu membrii EP, cu directorii unităților de învățământ și unității conexe, beneficiarii reali ai proiectului: 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, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.</p>
Descrierea postului	Asigură managementul general al proiectului, gestionează relația cu Autoritatea de Management, urmărește încadrarea în calendarul de activități 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, verifică modul de repartizare al bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului la nivelul fiecărui beneficiar real.
<b>CERINȚE</b>	
Educația	Studii superioare
Experiența	Experiență în managementul proiectelor. Experiență în coordonarea unor echipe.
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ buna capacitate de comunicare;</li> <li>▪ adaptare la nou și flexibilitate;</li> <li>▪ capacitate de delegare;</li> <li>▪ capacitate de lucru în echipă;</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite;</li> <li>▪ capacitate de lucru în program prelungit și în condiții de presiune;</li> <li>▪ buna utilizare a calculatorului;</li> <li>▪ capacitatea de a desfășura activități complexe - grad ridicat;</li> <li>▪ grad ridicat de autonomie în acțiune;</li> <li>▪ capacitate mare de atenție și discernământ;</li> <li>▪ grad ridicat de analiză și sinteză;</li> <li>▪ capacitate ridicată de lucru în echipa și independent;</li> <li>▪ promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor;</li> <li>▪ grad ridicat de asumare a responsabilității.</li> </ul>
Limbi străine	N/A
Sarcini și responsabilități specifice	<p><u>În perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură managementul general al proiectului, relația cu Autoritatea de Management, cu beneficiarii reali și cu alte entități cu funcții de monitorizare și control;</li> <li>▪ Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;</li> </ul>

- Asigură transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități și produse concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;
  - Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului din punct de vedere organizațional și conceptual;
  - Se preocupă pentru cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare care au legătură directă cu implementarea și aria de intervenție a proiectului și acționează pentru aplicarea lor;
  - Coordonează procedurile de achiziție publică pentru achiziționarea bunurilor/echipamentelor/materialelor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectului;
  - Coordonează relația cu contractanții;
  - Avizează și supune spre aprobarea conducerii Consiliului Județean efectuarea plăților din cadrul proiectului;
- 
- Coordonează evenimentele publice realizate în cadrul/în legătură cu proiectul (după caz);
- 
- 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;
  - 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;
  - Monitorizează în ansamblu activitățile și rezultatele proiectului;
  - Realizează rapoartele de progres în baza informațiilor tehnice oferite de fiecare membru din EP;
  - Se asigură de respectarea termenelor raportărilor către finanțator;
  - Monitorizează modul de îndeplinire a graficului cererilor de plată/transfer/de rambursare (după caz);
- 
- Organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pentru fiecare membru;
  - Evaluează activitățile specifice fiecărui membru și gestionează în ansamblu echipa de proiect;
  - Moderează/coordonează întâlnirile lunare de lucru ale EP;
  - Verifică și avizează minutele întâlnirilor de lucru în cadrul proiectului;
  - Solicită modificarea echipei de proiect în funcție de necesități;
  - Este răspunzător pentru toate activitățile desfășurate în cadrul EP;
  - Aprobă rapoartele lunare de activitate ale membrilor echipei de proiect;
  - Întocmește lunar raportul propriu de activitate și îl supune spre aprobare din partea președintelui Consiliului Județean Vaslui;
  - Avizează pontajul lunar în cadrul 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 legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și le prelucrează.

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

- 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.
- Urmărește și colaborează cu conducerea și compartimentele Consiliului Județean Vaslui și beneficiarii reali în vederea asigurării transferului proprietății proiectului;
- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor proiectului pe perioada precizată în contractul de finanțare sau alte documente aplicabile;
- 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 Autoritatea de Management a PNRR.

<b>Titlu proiect</b>	<b>“Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”</b>
<b>Organizație</b>	<b>Consiliul Județean Vaslui</b>

### FIȘA POSTULUI

<b>Denumire post</b>	<b>ASISTENT MANAGER</b>
<b>Relații</b>	<b>De subordonare:</b> față de managerul de proiect <b>De colaborare:</b> cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).
<b>Descrierea postului</b>	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 PNRR la nivelul proiectului, asigură informarea și consultarea beneficiarilor reali cu privire la planul de acțiune propus pentru implementarea activităților proiectului.
<b>CERINȚE</b>	
<b>Educație</b>	Studii superioare
<b>Experiență profesională</b>	Administrație publică
<b>Competențe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;</li> <li>▪ capacitate de lucru în echipă;</li> <li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite;</li> <li>▪ abilități organizatorice bune, atenție la detalii;</li> <li>▪ înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor;</li> <li>▪ flexibilitate (deschidere către cerințe noi);</li> <li>▪ capacitate de planificare;</li> <li>▪ capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune;</li> <li>▪ promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;</li> <li>▪ persoană organizată, ordonată, responsabilă și empatică.</li> </ul>
<b>Limbi străine</b>	N/A

<b>Sarcini și responsabilități specifice</b>	<u>În perioada de implementare:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Primește corespondența internă și externă adresată proiectului, păstrează toate înregistrările;</li><li>▪ Sprijină managerul de proiect în rezolvarea corespondenței;</li><li>▪ Asigură sprijin administrativ tuturor membrilor EP pentru implementarea activităților proiectului;</li><li>▪ Gestionează pista de audit a proiectului (registru electronic cu toate documentele incidente proiectului);</li><li>▪ Elaborează și păstrează un sistem de îndosariere și arhivare a documentelor EP;</li><li>▪ Participă la constituirea și gestionarea arhivei cu documentele aferente proiectului (organizarea, scanarea și realizarea arhivei fizice și electronice);</li><li>▪ Se asigură că documentele EP 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 data închiderii oficiale a programului;</li> <li>▪ Asigură informarea beneficiarilor reali cu privire la calendarul activităților propuse în proiect și consultarea acestora pe perioada implementării lor;</li> <li>▪ Este responsabil cu implementarea politicilor orizontale promovate la nivelul Uniunii Europene în procesul de implementare a proiectului;</li> <li>▪ Răspunde de implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin PNRR, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare;</li><li>▪ Răspunde de elaborarea caietului de sarcini pentru achiziția de servicii de informare și publicitate a proiectului;</li><li>▪ Redactează comunicate de presă cu privire la evoluția proiectului, cu menționarea rezultatelor și a impactului acestora, răspunde de obținerea avizelor de vizibilitate (după caz);</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordonează elaborarea și distribuirea materialelor publicitare și relația cu presa conform mandatului;</li><li>▪ Monitorizează derularea contractului de informare și publicitate;</li><li>▪ Răspunde de întocmirea dosarului privind implementarea măsurilor de informare și publicitate;</li><li>▪ Colaborează cu responsabilul achiziției furnizând specificații tehnice necesare întocmirii adecvate a caietelor de sarcini aferente bunurilor și serviciilor necesare implementării activităților din proiect pentru care este responsabil;</li><li>▪ Furnizează date tehnice despre activitatea derulată pentru întocmirea în termen a rapoartelor impuse de finanțator;</li><li>▪ Colectează date și informații specifice necesare întocmirii raportărilor către finanțator;</li><li>▪ Participă la evenimentele/acțiunile organizate în cadrul și cu referire la proiect;</li><li>▪ Participă la recepția bunurilor și serviciilor care vor fi achiziționate în cadrul proiectului, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui emise în acest scop;</li><li>▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect asigurând secretariat și informări punctuale referitoare la activitatea de informare și publicitate;</li><li>▪ Întocmește minutele aferente ședințelor de lucru (asigurând inclusiv convocarea membrilor și colectarea datelor și materialelor necesare derulării ședinței);</li><li>▪ Urmărește procesul de distribuire și după caz de punere în funcțiune a echipamentelor și materialelor achiziționate în proiect;</li><li>▪ Întocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;</li><li>▪ Colaborează cu responsabilul financiar în colectarea rapoartele de activitate ale membrilor EP și realizarea</li></ul>
--	---

	<p>pontajelor lunare cu activitatea desfășurată în cadrul proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participă la vizitele de monitorizare/control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu;</li><li>▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;</li><li>▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;</li><li>▪ Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;</li><li>▪ Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și le prelucrează.</li></ul> <p>În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, asistentul manager:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</li><li>- 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.</li></ul> <p><u>În perioada post-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul>
--	--

<b>Titlu proiect</b>	<b>“Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”</b>
<b>Organizație</b>	<b>Consiliul Județean Vaslui</b>

### FIȘA POSTULUI

<b>Denumire post</b>	<b>MANAGER TEHNIC</b>
<b>Descrierea postului</b>	Asigură buna desfășurare din punct de vedere tehnic a tuturor etapelor proiectului, prin sprijin nemijlocit operativ și logistic acordat managerului de proiect, participă la întocmirea caietelor de sarcini, colaborează în mod direct cu beneficiarii reali pentru stabilirea specificațiilor tehnice a bunurilor și echipamentelor de achiziționat, urmărește modalitatea de distribuire a acestora.
<b>Relații</b>	<b>De subordonare:</b> față de managerul de proiect <b>De colaborare:</b> cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).
<b>CERINȚE</b>	
<b>Educație</b>	Studii superioare
<b>Competențe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ spirit de echipă;</li><li>▪ adaptare la nou și flexibilitate;</li><li>▪ experiență de lucru în echipe distribuite;</li><li>▪ capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune;</li><li>▪ buna utilizare a calculatorului;</li><li>▪ capacitatea de a desfășura activități complexe;</li><li>▪ promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor.</li></ul>
<b>Limbi străine</b>	N/A
<b>Experiență profesională</b>	Experiență în monitorizarea contractelor de bunuri și echipamente
<b>Responsabilități și sarcini specifice</b>	<u>În perioada de implementare</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborează cu responsabilul achiziției publice și elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii adecvate a caietelor de sarcini aferent bunurilor și echipamentelor propuse a se achiziționa în cadrul proiectului;</li><li>▪ Furnizează informații tehnice despre bunurile și echipamentele achiziționate în vederea întocmirii în termen a rapoartelor impuse de finanțator;</li><li>▪ Participă la acțiunile de informare și publicitate prevăzute în cadrul proiectului;</li><li>▪ Urmărește procesul de distribuire și punere în funcțiune a echipamentelor;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participă la inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului;</li> <li>▪ Participă la întâlnirile echipei de proiect;</li> <li>▪ Participă la recepția bunurilor și serviciilor care vor fi achiziționate în cadrul proiectului, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vaslui emise în acest scop;</li> <li>▪ Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;</li> <li>▪ Participă la vizitele de monitorizare/control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu;</li> <li>▪ Pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;</li> <li>▪ Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;</li> <li>▪ Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;</li> </ul> <p>În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, managerul tehnic:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Va adopta comportamente nediscriminatorii la locul de muncă și în relațiile cu terții din sfera de cuprindere a proiectului;</li> <li>▪ 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;</li> </ul> <p><u>În perioada post-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
--	---

Titlu proiect	“Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	<b>RESPONSABIL FINANCIAR</b>
Relații	<b>De subordonare:</b> față de managerul de proiect și Președintele Consiliului Județean Vaslui <b>De colaborare:</b> cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP)
Descrierea postului	Asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor, întocmește cererile de plată, rambursare și/sau de transfer (după caz), urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, se asigură în mod direct de operațiunile specifice inventarierii și predării bunurilor achiziționate către beneficiarii reali ai proiectului.
<b>CERINȚE</b>	
Educație	Studii superioare economice
Experiență profesională	Experiență în management financiar al proiectelor cu finanțare europeană
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de echipă;</li> <li>• buna capacitate de comunicare;</li> <li>• adaptare la nou și flexibilitate;</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune;</li> <li>• buna utilizare a calculatorului;</li> <li>• capacitate mare de atenție și discernământ;</li> <li>• grad ridicat de analiza și sinteza;</li> <li>• capacitate ridicată de lucru în echipa și independent;</li> <li>• promptitudine în luarea deciziilor și eficiența în efectuarea lucrărilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilității.</li> </ul>
Limbi străine	N/A
Sarcini și responsabilități specifice	<u>In perioada de implementare</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură managementul financiar al proiectului;</li> <li>▪ Asigură monitorizarea constantă a activităților și subactivităților proiectului, din punct de vedere financiar, pe toată durata de derulare a contractului de finanțare;</li> <li>▪ Întocmește cererile de transfer/plată/de rambursare (după caz), conform cerințelor programului;</li> <li>▪ Furnizează date financiare pentru întocmirea rapoartelor de progres impuse de finanțator;</li> <li>▪ Colectează date și informații specifice necesare întocmirii raportărilor financiare către finanțator;</li> <li>▪ Elaborează rapoartele financiare solicitate de finanțator;</li> </ul>

- Asigură suport de specialitate în vederea redactării eventualelor notificări și actelor adiționale la contractul de finanțare;
- Urmărește respectarea graficului cererilor de transfer și inițiază actualizarea acestuia, în funcție de evoluția proiectului;
- Colaborează cu responsabilul achiziției publice, furnizând informații necesare întocmirii adecvate a caietelor de sarcini aferente bunurilor necesare implementării activităților din proiect pentru care este responsabil;
- Participă la întâlnirile EP pentru a raporta sau pentru a acorda asistență privind aspectele economice-financiare;
- Întocmește referatele pentru efectuarea plăților din cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul financiar al proiectului și revizuieste periodic graficul depunerii cererilor de plată, rambursare și/sau de transfer, după caz;
- Monitorizează din punct de vedere financiar stadiul derulării contractelor;
- Analizează periodic stadiul execuției bugetului proiectului și propune măsuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificări sau acte adiționale, dacă este cazul;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;
- Urmărește închiderea din punct de vedere financiar a 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 stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și le prelucrează.

În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul 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;

#### In perioada post-implementare

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din Consiliul județean Vaslui 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.

Titlu proiect	“Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	RESPONSABIL PLĂȚI
Relații	<p><b>De subordonare:</b> față de managerul de proiect și Președintele Consiliului Județean Vaslui</p> <p><b>De colaborare:</b> 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	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.), monitorizează activitatea de inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului, ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului.
<b>CERINȚE</b>	
Educția	Studii superioare economice
Experiența	Experiență în activitatea financiar-contabilă
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de echipă;</li> <li>• buna capacitate de comunicare;</li> <li>• adaptare la nou și flexibilitate;</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune;</li> <li>• buna utilizare a calculatorului;</li> <li>• capacitate mare de atenție și discernământ;</li> <li>• grad ridicat de analiză și sinteză;</li> <li>• capacitate ridicată de lucru în echipa și independent;</li> <li>• promptitudine în luarea deciziilor și eficiența în efectuarea lucrărilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilității.</li> </ul>
Limbi străine	N/A
Sarcini și responsabilități specifice	<p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborează cu compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Vaslui pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului;</li> <li>▪ Se asigură că orice plăți care sunt sarcina Consiliului Județean Vaslui sunt efectuate la timp;</li> <li>▪ Întocmește documentația de plăți a beneficiarului (ordine de plată, ordonanțări etc);</li> <li>▪ Furnizează responsabilului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de plată/ de transfer/de rambursare (după caz);</li> </ul>

- Participă la întâlnirile echipei de proiect;
- 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 data închiderii oficiale a PNRR;
- Se asigură de transmiterea altor documente contabile către terți (declarații, rapoarte etc);
- Urmărește inventarierea bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului;
- Ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;
  
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de 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 prelucrează;
- Orice alte responsabilități în domeniul financiar contabil în legătură cu proiectul.

În perioada post implementare

- 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.
- 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	“Dotarea unităților de învățământ special din județul Vaslui”
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
Relații	De subordonare: față de managerul de proiect De colaborare: cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și cu toți membrii echipei de proiect (EP).
Descrierea postului	Planifică achizițiile publice, lansează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu, participă la realizarea caietelor de sarcini, participă la întocmirea raportărilor solicitate de finanțator prin asigurarea 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.
<b>CERINȚE</b>	
Educația	Studii superioare
Experiența	Experiența în organizarea și derularea procedurilor de achizițiilor publice
Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spirit de echipă;</li> <li>▪ buna capacitate de comunicare;</li> <li>▪ adaptare la nou și flexibilitate;</li> <li>▪ capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune;</li> <li>▪ buna utilizare a calculatorului;</li> <li>▪ grad ridicat de autonomie în acțiune;</li> <li>▪ capacitate mare de atenție și discernământ;</li> <li>▪ grad ridicat de analiza și sinteză;</li> <li>▪ capacitate ridicata de lucru în echipa și independent;</li> <li>▪ promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor;</li> <li>▪ grad ridicat de asumare a responsabilității.</li> </ul>
Limbi straine	N/A
Responsabilitati	<u>In perioada de implementare</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborează programul achizițiilor publice aferent proiectului;</li> <li>▪ Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea realizării caietelor de sarcini;</li> <li>▪ Inițiază și lansează procedurile de achiziții;</li> <li>▪ Derulează procedurile de achiziții;</li> <li>▪ Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor;</li> <li>▪ Participă activ la evaluarea ofertelor depuse;</li> </ul>

- Finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Furnizează date referitoare la achizițiile prevăzute în cadrul proiectului pentru întocmirea în termen a rapoartelor de progres impuse de finanțator;
- 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;
- 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 data închiderii oficiale a PNRR;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea derulată care va fi supus aprobării managerului de proiect;
- Participă la întâlnirile echipei de 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.

În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, responsabilul achizițiilor publice:

- 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.

#### In 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 Autoritatea de Management a PNRR;
- 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 unităților de învățământ special din județul Vaslui”
Organizație	Consiliul Județean Vaslui

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Relații	<p><b>De subordonare:</b> față de managerul de proiect și Președintele Consiliului Județean Vaslui</p> <p><b>De colaborare:</b> 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	Asigură controlul de legalitate pentru toate documentele produse în cadrul proiectului, elaborează contractele, actele adiționale, urmărește derularea contractelor.
<b>CERINTE</b>	
Educația	Studii juridice
Experiența	Experiență în activitatea de consiliere juridică
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spirit de echipă;</li> <li>▪ bună capacitate de comunicare;</li> <li>▪ adaptare la nou și flexibilitate;</li> <li>▪ capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune</li> <li>▪ buna utilizare a calculatorului;</li> <li>▪ capacitatea de a desfășura activități complexe;</li> <li>▪ grad ridicat de autonomie în acțiune;</li> <li>▪ capacitate mare de atenție și discernământ;</li> <li>▪ grad ridicat de analiză și sinteză;</li> <li>▪ capacitate ridicată de lucru în echipă și independent;</li> <li>▪ promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor;</li> <li>▪ grad ridicat de asumare a responsabilității.</li> </ul>
Limbi străine	N/A
Sarcini și responsabilități specifice	<p><u>În perioada de implementare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonează și participă la întocmirea tuturor documentelor cu caracter normativ necesare pe parcursul proiectului;</li> <li>▪ Se preocupă pentru cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare care au legătură directă cu implementarea și aria de intervenție a proiectului și acționează pentru cunoașterea lor;</li> <li>▪ Informează, dacă este cazul, EP cu privire la toate prevederile/modificările legislative din domeniul de intervenție al proiectului;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborează și verifică toate contractele din cadrul proiectului;</li> <li>▪ Propune și redactează acte adiționale, dacă este cazul;</li> <li>▪ Acordă asistență și consiliere juridică în soluționarea problemelor ce pot apărea cu contractanții, pe perioada implementării proiectului;</li> </ul>

- Urmărește derularea contractelor din punct de vedere legal;
- Întocmește puncte de vedere solicitate de organele cu atribuții de supervizare și control, contestații, acțiuni în instanță, în legătură cu implementarea proiectului, dacă este cazul;
- Participă la gestionarea arhivei EP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);
- Participă la întâlnirile echipei de proiect;
- Întocmește lunar un raport privind activitate derulată care va fi supus aprobării managerului de 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.

În vederea promovării și aplicării principiilor orizontale ale UE, consilierul juridic:

- 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;

În perioada postimplementare:

- 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.