

DISPOZIȚIA nr.80

**privind numirea membrilor unității de implementare și monitorizare a proiectului
„Construire secții la Spitalul nr.2 Vaslui”**

Având în vedere referatul de aprobare al proiectului de dispoziție privind numirea membrilor unității de implementare și monitorizare a proiectului „Construire secții la Spitalul nr.2 Vaslui”, propus de Direcția Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, nr.4381/17.03.2023;

- prevederile Ghidului de finanțare pentru beneficiarii preselecțaiți în cadrul apelului de proiecte competitiv - Cod Apel: MS-0212, Pilonul V: Sănătate și reziliență instituțională, Componenta 12: Sănătate, Investiția: I2. Dezvoltarea infrastructurii spitalicești publice, Investiția specifică: I2.1 - Infrastructură spitalicească publică nouă și Investiția specifică: I2.2 - Echipamente și aparatură medicală;

în conformitate cu prevederile:

- art.191 alin.(1) lit.f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 anexa la Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 privind aprobarea „Regulamentului - Cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor înafara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență”;

- prevederile Ghidului de finanțare pentru beneficiarii preselecțaiți în cadrul apelului de proiecte competitiv - Cod Apel: MS-0212, Pilonul V: Sănătate și reziliență instituțională, Componenta 12: Sănătate, Investiția: I2. Dezvoltarea infrastructurii spitalicești publice, Investiția specifică: I2.1 - Infrastructură spitalicească publică nouă și Investiția specifică: I2.2 - Echipamente și aparatură medicală;

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

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

DISPUN:

Art.1. - Se numește unitatea de implementare și monitorizare a proiectului „Construire secții la Spitalul nr.2 Vaslui”, în următoarea componență:

- a) **manager proiect** - Agafiței Emilian, director executiv, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;
- b) **asistent manager** - Dudău Alexandru, consilier, Serviciul pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui din cadrul Direcției Tehnice, Consiliul Județean Vaslui;
- c) **manager financiar** - Munteanu Andreea, consilier, Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană din cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui;

- d) **manager tehnic** - Toma Cătălin - Alexandru, director executiv adjunct, Direcția Tehnică, Consiliul Județean Vaslui;
- e) **responsabil tehnic** - Năstăsache Ciprian - Mihăiță, consilier, Serviciul pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Unitatea de Implementare/Monitorizare a Proiectului - Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui din cadrul Direcției Tehnice, Consiliul Județean Vaslui;
- f) **responsabil plăți** - Țuțuianu Mircea, director executiv, Direcția Economică, Consiliul Județean Vaslui;
- g) **responsabil achiziții publice** - Bahnariu Gabriela, consilier, Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Consiliul Județean Vaslui;
- h) **expert juridic** - Gache Cristina - Valeria, șef serviciu, Serviciul Juridic - Contencios și Coordonare Consilii Locale din cadrul Direcției Administrație Publică, Consiliul Județean Vaslui.

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

- **managerul de proiect** (până la 62 ore/lună) - asigură managementul general al proiectului și relația cu autoritățile de management; urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat și îndeplinirea indicatorilor; organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pe membrii acesteia; coordonează relația cu contractanții; răspunde de relația cu echipa de consultanți;
- **asistentul manager** (până la 62 ore/lună) - asigură sprijin administrativ; înlocuiește managerul de proiect când acesta nu este disponibil; răspunde de activitatea de informare, comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului; arhivează și păstrează documentația proiectului; urmărește respectarea regulilor de identitate vizuală ale programului; sprijină managerul de proiect în realizarea rapoartelor și notificărilor; întocmește minute și pista de audit; se implică în organizarea evenimentelor publice din cadrul proiectului; urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE;
- **managerul financiar** (până la 62 ore/lună) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului; colaborează cu consultantul și verifică întocmirea cererilor 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; pune la dispoziție informațiile financiare din cadrul rapoartelor și notificărilor;
- **managerul tehnic** (până la 62 ore/lună) - asigură urmărirea execuției investiției în conformitate cu documentația tehnică, contractele de lucrări, procedurile și reglementările legale; supervizează activitatea proiectanților, executanților și diriginților de șantier; coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabilului tehnic; asigură urmărirea comportării în exploatare a investiției, inclusiv după expirarea perioadei de garanție;
- **responsabilul tehnic** (până la 62 ore/lună) - colaborează cu managerul tehnic în urmărirea derulării contractului de execuție a lucrărilor, de asistență tehnică din partea proiectantului și a contractului de supraveghere a lucrărilor prin Supervisor; urmărește execuția lucrărilor la obiectivul de investiție în conformitate cu documentația tehnică; verifică, monitorizează și controlează activitatea supervisorului/diriginților de șantier și a antreprenorului;
- **responsabilul plăți** (până la 62 ore/lună) - urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților; urmărește repartizarea și

utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;

- **responsabilul achiziții publice** (până la 42 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale; participa la monitorizarea modificărilor contractelor de achiziție și la elaborarea actelor adiționale, dacă este cazul;
- **expertul juridic** (până la 42 ore/lună) - elaborează contractele încheiate în cadrul proiectului, actele adiționale; elaborează documentele cu caracter normativ din cadrul proiectului cu finanțare nerambursabilă; urmărește derularea contractelor din cadrul proiectului.

(2) Majorarea salarială de care vor beneficia persoanele nominalizate în unitatea de implementare și monitorizare a proiectului 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 unității de implementare și monitorizare 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 întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului menționat la art.1, cu excepția art.2 alin.(2), care se aplică lunar, începând cu data prezentei dispoziții și până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, conform contractului de finanțare.

Art.5. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, și 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, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui, persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Data astăzi, 17.03.2023

**PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu**

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

Denumirea postului	MANAGER PROIECT
Relații	De subordonare: față de președinte De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	asigură managementul general al proiectului și relația cu autoritățile de management; urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat și îndeplinirea indicatorilor; organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pe membrii acesteia; coordonează relația cu contractanții; răspunde de relația cu echipa de consultanți
CERINȚE	
Educația	Studii superioare de lungă durată, curs management proiect
Experiența	Experiență în managementul proiectelor cu finanțare europeană Experiență în coordonarea unor echipe
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • bună capacitate de management a unei echipe; • bună capacitate de comunicare; • adaptare la nou și flexibilitate; • capacitate de delegare; • capacitate de lucru în 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	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordonează activitățile desfășurate în cadrul unității de implementare și monitorizare a proiectului; ▪ verifică și avizează minutele întâlnirilor și rapoartele întocmite de către membrii UIP/EIP, semnează pontajele membrilor UIP/EIP; ▪ colaborează cu conducerea și compartimentele consiliului județean în vederea asigurării resurselor necesare implementării proiectului; ▪ informează conducerea consiliului județean cu privire la stadiul implementării proiectului și eventualele probleme apărute; ▪ asigură colaborarea cu instituțiile interesate; ▪ identifică și evaluează în timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectului și ia măsuri pentru remedierea acestora; ▪ coordonează relația cu contractanții; ▪ avizează și supune spre aprobarea conducerii Consiliului Județean efectuarea plăților din cadrul proiectului, în baza documentelor justificative; ▪ analizează pe parcurs indicatorii realizați în raport cu cei propuși și

	<p>dispune măsuri pentru efectuarea eventualelor corecții, inclusiv prin elaborarea de notificări și acte adiționale, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ monitorizează și coordonează activitatea consultantului în managementul de proiect;▪ furnizează informațiile solicitate de finanțator pe parcursul perioadei de monitorizare ex-post;▪ verifică și avizează raportul privind situația sumelor rambursabile și nerambursabile;▪ verifică Rapoartele de progres ;▪ realizează în mod continuu interfața cu organismele superioare de control, implementare, gestionare de fonduri din surse nerambursabile;▪ urmărește buna colaborare între părțile implicate în implementarea directă a contractelor aflate în derulare;▪ solicită modificarea echipei de implementare a proiectului în funcție de necesități și/ sau cerințe;▪ propune, în colaborare cu expertul juridic, modificarea contractelor de servicii și de lucrări, dacă este necesar acest lucru pe parcursul derulării acestora;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;▪ răspunde de respectarea termenelor în limitele stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.
--	---

Denumirea postului	ASISTENT MANAGER
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	asigura sprijin administrativ; înlocuiește managerul de proiect când acesta nu este disponibil; răspunde de activitatea de informare, comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului; arhivează și păstrează documentația proiectului; urmărește respectarea regulilor de identitate vizuală ale programului; sprijină managerul de proiect în realizarea rapoartelor și notificărilor; întocmește minute și pista de audit; se implică în organizarea evenimentelor publice din cadrul proiectului; urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE.
CERINTE	
Educația	Studii superioare de lungă durată, cursuri management de proiect
Experiența	Experiența specifică în implementarea fondurilor europene
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • buna capacitate de comunicare • capacitate de organizare a materialelor • spirit de echipă • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • buna utilizare a calculatorului • capacitate mare de atenție și discernământ; • grad ridicat de analiză și sinteză; • capacitate ridicată de lucru în echipă; • promptitudine în executarea sarcinilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității.
Limbi străine	Engleza- Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ primește corespondența adresată Unității de implementare și monitorizare a proiectului, păstrează înregistrările întregii corespondențe; ▪ elaborează și păstrează un sistem de îndosariere și arhivare a documentelor Unității de implementare și monitorizare a proiectului; ▪ întocmește pista de audit; ▪ convoacă întâlnirile membrilor Unității de implementare și monitorizare a proiectului și invită și alte persoane care trebuie să fie prezente la întâlnirile de proiect; ▪ sprijină managerul de proiect în rezolvarea corespondenței; ▪ înlocuiește managerul de proiect când acesta nu este disponibil; ▪ participă la întâlnirile Unității de implementare și monitorizare a proiectului și întocmește minutele acestora; ▪ se asigură că documentele Unității de implementare și monitorizare a

	<p>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 de monitorizare a proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ responsabil cu implementarea politicilor orizontale ale Uniunii Europene în procesul implementării proiectului;▪ răspunde de implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută, în conformitate cu cerințele finanțatorului;▪ redactează comunicate de presă cu privire la evoluția proiectului, cu menționarea rezultatelor și a impactului acestora, răspunde de obținerea avizelor de vizibilitate;▪ participă în comisiile de recepție a serviciilor din cadrul proiectului;▪ coordonează elaborarea și distribuirea materialelor publicitare și relația cu presa;▪ 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);▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;▪ răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.
--	--

Denumirea postului	MANAGER FINANCIAR
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, 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; colaborează cu consultantul și verifică întocmirea cererilor 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; pune la dispoziție informațiile financiare din cadrul rapoartelor și notificărilor
CERINȚE	
Educația	Studii superioare de lungă durată în domeniul economic, curs management proiect
Experiența	Experiența în management financiar al proiectelor cu finanțare europeană
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • 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	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborează cu compartimentele funcționale ale beneficiarului pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului; ▪ estimează sumele pe care solicitantul va trebui să le plătească în următoarea perioadă și informează managerul de proiect; ▪ participă la întâlnirile Unității de implementare și monitorizare a proiectului pentru a raporta sau pentru a acorda asistență privind aspectele economice-financiare; ▪ calculează taxele și cotele legale datorate pe perioada construcției și întocmește referatele de plată din cadrul proiectului; ▪ colaborează cu echipa de consultanți la elaborarea cererilor de plată și rambursare, pune la dispoziția acestora documentele necesare; ▪ 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;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ participă la vizitele de monitorizare/ control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu;▪ păstrează copii ale documentelor de plată 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 duratei de monitorizare a proiectului;▪ urmărește închiderea din punct de vedere financiar a proiectului;▪ participă la gestionarea arhivei Unității de implementare și monitorizare a proiectului (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor);▪ participă la întocmirea rapoartelor și altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;▪ răspunde de respectarea termenelor în limitele stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează. |
|--|--|

Denumirea postului	MANAGER TEHNIC
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	asigură urmărirea execuției investiției în conformitate cu documentația tehnică, contractele de lucrări, procedurile și reglementările legale; supraveghează activitatea proiectanților, executanților și supervisorului/diriginților de șantier; coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabililor tehnici.
CERINȚE	
Educația	Studii superioare de lungă durată în domeniul construcției civile
Experiența	Experiența specifică în implementarea fondurilor europene; experiență în urmărirea și controlul derulării contractelor de lucrări
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • bună capacitate de coordonare a unei echipe • spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • bună utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfășura activități complexe - grad ridicat; • grad ridicat de autonomie în acțiune; • capacitate mare de atenție și discernământ; • grad ridicat de analiză și sinteză; • capacitate ridicată de lucru în echipa și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	Engleza- Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordonează și participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de execuție a lucrărilor și de supervizare a lucrărilor prin Supervisor /diriginți de șantier; ▪ coordonează, îndruma și verifică activitatea responsabililor tehnici; ▪ coordonează monitorizarea contractelor de execuție a lucrărilor, de asistență tehnică din partea proiectanților și de supervizare a lucrărilor prin Supervisor /diriginți de șantier, propune managerului de proiect măsuri corective, dacă este cazul; ▪ verifică activitatea Antreprenorului, a Supervisorului/diriginților de șantier și a proiectanților; ▪ participă la vizitele de inspecție pe teren ale Supervisorului/diriginților de șantier și la efectuarea măsurătorilor în teren ale lucrărilor executate; ▪ participă la vizita în teren a reprezentanților finanțatorului sau a oricărei instituție de control; ▪ verifică și supraveghează rapoartele tehnice privind stadiul realizării lucrărilor, întocmite de Supervisor/diriginții de șantier și le aduce la

	<p>cunoștință managerului de proiect;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ coordonează urmărirea curentă a lucrărilor aferente obiectivului de investiții;▪ asigură verificarea situațiilor de lucrări din punct de vedere tehnic și financiar, concordanța acestora cu prevederile proiectului, ale ofertelor tehnice și financiare și prevederile legale;▪ asigură verificarea documentelor atașate situațiilor de lucrări: atașamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc;▪ aprobă situațiile de lucrări / certificatele de plată ale supervisorului și le înaintează managerului financiar cu propunerea de plată;▪ ține evidența dispozițiilor de șantier emise pe parcursul lucrărilor;▪ urmărește evidențele cantităților de lucrări executate, întocmite de responsabilii tehnic;▪ coordonează întâlnirile tehnice dintre beneficiar, proiectanți, executanți și supervisor/diriginți de șantier, pentru analiza stadiului lucrărilor și informează managerul de proiect cu privire la stadiul lucrărilor și la orice problemă apărută;▪ centralizează corespondența cu proiectanții, executanții și supervisorul/diriginții de șantier pe parcursul execuției lucrărilor și ține evidența acesteia;▪ verifică întocmirea Cărții tehnice a construcțiilor;▪ asigură sesizarea celor de drept la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare;▪ informează managerul de proiect în cazul apariției unor situații în teren care impun consultări cu partenerii și adoptarea unor măsuri din partea acestora;▪ pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;▪ participă la recepția la terminarea lucrărilor și urmărește realizarea acțiunilor corective;▪ răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare realizării lucrărilor de construcție.▪ efectuează urmărirea curentă a lucrărilor de întreținere pe perioada de sustenabilitate și propune conducerii consiliului județean sumele necesare;▪ urmărește comportarea investiției realizate pe perioada de garanție și notifică apariția eventualelor defecte constructorului ;▪ urmărește respectarea condițiilor cuprinse în Cartea tehnică a construcțiilor.▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;▪ răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL TEHNIC
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect, manager tehnic; De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.
Descrierea postului	colaborează cu managerul tehnic în urmărirea derulării contractului de execuție a lucrărilor, de asistență tehnică din partea proiectantului și a contractului de supraveghere a lucrărilor prin Supervisor; urmărește execuția lucrărilor la obiectivul de investiție în conformitate cu documentația tehnică; verifica, monitorizează și controlează activitatea supervisorului / diriginților de șantier și a constructorului / antreprenorului.
CERINȚE	
Educația	Studii superioare de lungă durată, specializare în construcții civile
Experiența	Experiența în derularea și implementarea proiectelor; experiență în urmărirea și controlul derulării contractelor de lucrări
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • bună utilizare a calculatorului • capacitatea de a desfășura activități complexe - grad ridicat; • capacitate mare de atenție și discernământ; • grad ridicat de analiză și sinteză; • capacitate ridicată de lucru în echipa și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiența în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de execuție lucrări și de supervizare a lucrărilor din cadrul proiectului; ▪ participă la monitorizarea în teren a derulării contractelor de execuție, de supervizare a lucrărilor prin Supervisor/dirigenție de șantier și de asistență tehnică din partea proiectantului și propune managerului tehnic măsuri corective, dacă este cazul; ▪ verifică activitatea antreprenorului, a Supervisorului și a proiectanților pentru asistența tehnică din cadrul proiectului; ▪ participă la vizitele de inspecție pe teren ale Supervisorului/diriginților de șantier și la efectuarea măsurătorilor în teren ale lucrărilor executate; ▪ participă la vizita în teren a reprezentanților finanțatorului sau a oricărei instituție de control; ▪ colaborează cu conducerea șantierului și executantul lucrărilor pentru asigurarea terenului și condițiilor necesare organizării șantierului; ▪ se asigură de respectare prevederilor legale și contractuale în privința

	<p>depozitării și eliminării deșeurilor în perioada de execuție;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ se asigură de menținerea accesibilității căilor de circulație în incinta spitalului pe perioada execuției lucrărilor;▪ Participă la urmărirea curentă a lucrărilor în concordanță cu prevederile proiectului;▪ verifică rapoartele privind stadiul realizării activităților din contracte și participă la recepția activității acestora;▪ participă la recepția serviciilor de asistență tehnică din partea proiectantului, a serviciilor de supervizare/dirigenție de șantier;▪ verifica situațiile de lucrări din punct de vedere tehnic si financiar, concordanta acestora cu prevederile proiectului, ale ofertelor tehnice si financiare si prevederile legale;▪ verifica documentele atașate situațiilor de lucrări si asigurarea trasabilității: atașamente, documente de calitate, certificate de conformitate, etc;▪ certifica prin semnătura situațiile de lucrări și certificatul de plată emis de Supervisor si le înaintează managerului tehnic pentru aprobare;▪ ține evidenta dispozițiilor de șantier emise pe parcursul execuției lucrărilor;▪ ține evidenta cantităților de lucrări executate, raportata la cantitățile de lucrări totale;▪ verifică întocmirea Cărții tehnice a construcțiilor;▪ sesizează managerul tehnic la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare;▪ participă la gestionarea arhivei EIP (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor).▪ urmărește instruirea personalului tehnic al spitalului pentru exploatarea utilajelor și echipamentelor aferente investiției, astfel încât să fie asigurată buna funcționare a acestora;▪ participă la vizitele de monitorizare ale autorităților și organismelor cu atribuții de supervizare și control pe perioada de implementare;▪ răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;▪ Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL PLĂȚI
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului
CERINȚE	
Educația	Studii superioare de lungă durată în domeniul economic
Experiența	Experiența specifică în implementarea fondurilor europene; Experiență în contabilitate publică
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • buna capacitate de management a unei echipe • spirit de echipă • bună capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • capacitate de lucru cu program prelungit și în condiții de presiune • 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	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborează cu compartimentele funcționale ale beneficiarului pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului; ▪ se asigură că orice plăți care sunt sarcina beneficiarului sunt efectuate la timp; ▪ întocmește documentația de plăți a beneficiarului (Ordine de plată, ordonanțări, etc); ▪ furnizează managerului financiar documentele necesare pentru întocmirea cererilor de rambursare; ▪ pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; ▪ se asigură că documentele originale de plată sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de

	<p>finanțare, inclusiv în perioada de sustenabilitate a proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului;▪ participă la gestionarea arhivei Unității de implementare și monitorizare a proiectului (cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește condițiile de depozitare a documentelor contabile).▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;▪ răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.
--	--

Denumirea postului	RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Descrierea postului	asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale; participa la monitorizarea modificărilor contractelor de achiziție și la elaborarea actelor adiționale, dacă este cazul
CERINȚE	
Educația	Studii superioare de lungă durată
Experiența	Experiență în organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice pentru autorități contractante
Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipa • buna capacitate de comunicare • adaptare la nou și flexibilitate • capacitate de delegare • 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 analiza și sinteză; • capacitate ridicată de lucru în echipă și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	Engleza - Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborează programul achizițiilor publice aferent contractului de finanțare; ▪ coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire și derularea procedurilor de achiziție pentru atribuirea tuturor contractelor de achiziții publice ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului, conform legislației în vigoare; ▪ participă la procesul de licitație ca parte a Comisiei de Evaluare a Ofertelor; ▪ 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 transmis pentru verificare; ▪ pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate; ▪ întocmește puncte de vedere solicitate de organele cu atribuții de supervizare și control, dacă este cazul; ▪ participă la monitorizarea modificărilor contractelor de achiziție și la elaborarea actelor adiționale, dacă este cazul;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ asigură completarea registrului cu modificările apărute în contracte și asigură respectarea procedurilor legale pentru orice modificare a contractelor de achiziție din cadrul proiectului;▪ 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 duratei de monitorizare a proiectului;▪ orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;▪ păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;▪ răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;▪ răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;▪ răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează. |
|--|--|

Denumirea postului	EXPERT JURIDIC
Relații	De subordonare: față de președinte, manager proiect De colaborare: cu membrii Unității de implementare și monitorizare a proiectului, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Direcții din aparatul de specialitate al Consiliului județean
Descrierea postului	elaborează contractele încheiate în cadrul proiectului, actele adiționale; elaborează documentele cu caracter normativ din cadrul proiectului cu finanțare nerambursabilă; urmărește derularea contractelor din cadrul proiectului.
CERINȚE	
Educația	Studii superioare juridice
Experiența	Experiența specifică în implementarea fondurilor europene
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 • grad ridicat de autonomie în acțiune; • capacitate mare de atenție și discernământ; • grad ridicat de analiză și sinteză; • capacitate ridicată de lucru în echipă și independent; • promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor; • grad ridicat de asumare a responsabilității;
Limbi străine	Engleza- Nivel minim
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează și participă la întocmirea tuturor documentelor cu caracter normativ necesare pe parcursul proiectului (hotărâri, dispoziții, proceduri, etc); • se asigură de respectarea tuturor criteriilor de eligibilitate prevăzute în ghidul solicitantului; • participă la elaborarea documentațiilor de achiziție din cadrul proiectului, prin întocmirea și verificarea clauzelor contractuale, cu respectarea legislației în vigoare; • elaborează și verifică toate contractele din cadrul proiectului; • urmărește derularea contractelor din punct de vedere legal și respectarea clauzelor contractuale; • propune și redactează actele adiționale la contractele din cadrul proiectului, dacă este cazul; • participă în comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor din cadrul contractului; • acordă asistență în soluționarea oricăror probleme apărute în perioada derulării contractelor; • se informează și aduce la cunoștință managerului de proiect și a celorlalți

membri ai Unității de implementare și monitorizare a proiectului, dacă este cazul, cu privire la toate prevederile/modificările legislative cu impact asupra proiectului;

- răspunde de respectarea legislației în vigoare cu impact asupra proiectului;
- analizează stadiul implementării proiectului raportat la prevederile contractului de finanțare și propune inițierea de notificări/acte adiționale, dacă este cazul;
- colaborează cu echipa de consultanți la redactarea notificărilor/actelor adiționale la contractul de finanțare și urmărește aprobarea acestora;
- 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 vizitele de monitorizare/ control ale autorităților și organismelor cu atribuții în domeniu;
- pune la dispoziția organelor de control toate documentele, informațiile și situațiile solicitate;
- verifică respectarea clauzelor contractuale și avizează referatele de restituire a garanțiilor de bună execuție a contractelor;
- 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);
- orice alte responsabilități dispuse de șefii ierarhici superiori;
- păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intra în contact;
- răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.