



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

DISPOZIȚIE

privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului „Modernizarea drumurilor județene DJ 302 (km 13+865 – km 37+545) localitățile Drăgoești – Roșiori- Movilița – Dridu, DJ 101 (km 52+100 – 37+600) localitățile Dridu – Fierbinți Târg – limita județ Ilfov, DJ 101 (km 52+100 – km 59+700) Dridu – Jilavele și DJ 402 (km 53+700 – 61+740) limită județ Călărași – Sinești (DN2)”- cod SMIS 114075

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere :

- contractul de finanțare nr. 949/20.12.2017 semnat cu Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;

- Referatul nr. 17209 din 21.12.2017 al Direcției Coordonare Organizare;

Examinând:

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 110 din 27.06.2017 privind aprobarea realizării proiectului „Modernizarea drumurilor județene DJ 302 (km 13+865-km 37+545) localitățile Drăgoești-Roșiori-Movilița-Dridu, DJ 101(km 52 +100-km 37+600) localitățile Dridu-Fierbinți-Târg – limita județ Ilfov, DJ 101(km 52+100-km59+700) Dridu-Jilavele și DJ 402 (km 53+700-km 61+740) limită Județ Călărași – Sinești (DN2)”, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Programului Operațional Regional 2014- 2020, Axa prioritară 6 – Prioritatea de investiții 6.1- Stimularea mobilității regionale prin conectarea nodurilor secundare și terțiare la infrastructura TEN-T, inclusiv a nodurilor multimodale,

În conformitate cu:

- prevederile art. 103 alin. (2), art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1 Se stabilește Echipa de Implementare a Proiectului „Modernizarea drumurilor județene DJ 302 (km 13+865 – km 37+545) localitățile Drăgoești – Roșiori- Movilița – Dridu, DJ 101 (km 52+100 – 37+600) localitățile Dridu – Fierbinți Târg – limita județ Ilfov, DJ 101 (km 52+100 – km 59+700) Dridu – Jilavele și DJ 402 (km 53+700 – 61+740) limită județ Călărași – Sinești (DN2)”, cod SMIS 114075 în următoarea componență :

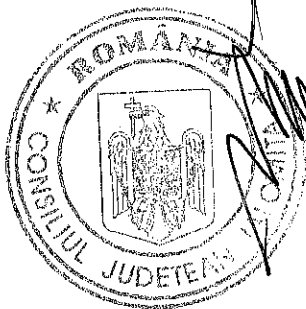
- manager de proiect: MORARU VICTOR*
- asistent manager: MIHAI LARISA ELENA*
- responsabil financiar: MOROIANU MIHAELA*
- responsabil tehnic: COCONCEA IULIAN*
- responsabil achiziții: PROCA GHEORGHE*
- responsabil juridic: BĂICOIANU IONICA*
- responsabil promovare: BUNEA DANIELA.*

Art. 2 (1) Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art. 1, conform fișelor de post ale membrilor echipei de implementare, sunt prevăzute în anexele nr. 1-7 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului se vor regăsi în fișele de post care se vor actualiza în prima lună de implementare a proiectului.

Art. 3 Persoanele nominalizate la art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții care va fi comunicată prin grija Direcției Coordonare, Organizare.

**PREȘEDINTE,
VICTOR MORARU**



**Avizat pentru legalitate
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

Nr. 288
Emisă la Slobozia
Astăzi 28.12.2017

Rd./OC.
HAM
2 ex

Cod FP – 06 – 01, ed. 2, vers. 0

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Manager Proiect

II. Scopul postului

- Managementul general al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

IV. Managerul ierarhic superior

- Nu se aplică.

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare
2. Experiența minimă necesară:
 - experiență relevantă în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

VI. Principalele atribuții

- Conduce echipa de proiect și răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din proiect;
- Coordonează, monitorizează, planifică și răspunde de organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;
- Asigura și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- Asigura și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și asigură derularea continuă și fără probleme a desfășurării activităților
- Verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu partile implicate în implementarea proiectului;
- Urmărește folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;

- Va urmări respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Reprezintă Consiliul Județean Ialomița în relațiile cu AM, OI și firmele cărora li s-au atribuit contractele de servicii și lucrări;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Asistent Manager Proiect

II. Scopul postului

- Asistență în managementul general al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

IV. Managerul ierarhic superior

- Managerul de proiect.

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare
2. Experiența minimă necesară:
 - Experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabila

VI. Principalele atribuții

- Acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru :
 - verificarea documentelor legale pentru implementarea proiectului ;
 - desfășurarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare;
- Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia;
- Semnalează managerului de proiect problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului;
- Asigura și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;

- Asigura si raspunde pentru buna desfasurare a activitatilor si intocmirea documentelor solicitate in cadrul procesului de derulare si implementare a proiectului;
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Soluzioneaza problemele care pot sa apara ca situatii neprevazute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la conditiile contractuale;
- Verifica, stabileste si mentine legaturi stranse de colaborare printr-o comunicare eficienta si permanenta cu partile implicate in implementarea proiectului;
- Urmareste folosirea eficienta a timpului de munca;
- Urmareste executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate catre echipa de management a proiectului;
- Va urmari respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP.
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

FIȘA POSTULUI**I. Denumirea postului**

- Responsabil financiar

II. Scopul postului

- Asigurarea managementului financiar al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

Iș. Manager ierarhic superior

- Manager proiect

ș. Competența minimă necesară**1. Educația necesară**

- studii superioare economice

2. Experiența minimă necesară

- minimum 3 ani în întocmirea documentelor financiar contabile în instituție publică

șI. Principalele atribuții

- Realizează managementul financiar al proiectului și realizează evidența financiar-contabilă aferentă proiectului;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Asigură corectitudinea efectuării plăților, urmare procedurii premergătoare plăților; și a tuturor operațiunilor financiare, urmărind încadrarea în bugetul aprobat al proiectului, coroborat cu bugetul propriu al județului
- Realizează raportări financiar-contabile către manager și asistent manager;
- Contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere financiar;

- Va executa la termen și de buna calitate sarcinile trasate;
- Menține legătura cu terți financiari (bănci, auditori);
- Va pune la dispozitie consultantului în managementul proiectului, documentele financiare necesare întocmirii cererilor de plată și cererilor de rambursare.
- Participă la acțiunile de control și pune la dispozitia auditorului financiar documentele necesare efectuării acțiunii de audit financiar;
- Semnalează atât managerului cât și asistent managerului de proiect, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnaleaza atat managerului cat si asistent managerului de proiect, problemele care apar in implementarea proiectului;
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil tehnic

II. Scopul postului

- asigură buna derulare a lucrărilor, respectarea protecției mediului
- acordă consultanță și consiliere tehnică managerului de proiect în vederea luării unor decizii eficiente privind implementarea proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare tehnice
2. Experiența minimă necesară:
 - experiență în domeniul tehnic de minim 2 ani.

VI. Principalele atribuții

- Va supraveghea buna desfășurare a proiectului și va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Va executa la termen și de buna calitate sarcinile trasate;
- Va urmări conformitatea lucrărilor și serviciilor propuse a fi achizitionate;
- Va realiza rapoarte cu privire la evoluția proiectului;
- Verifică documentațiile de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice din punct de vedere tehnic;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Urmărește modul de executare a lucrărilor;
- Este persoană de legătură cu diriginții de șantier;
- Efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor;

- Participă din partea beneficiarului la predarea amplasamentului, la ordinul de începere a lucrărilor și urmărește fazele determinante;
- Verifică situațiile de lucrări și întocmește raportul cu privire la verificarea acestora;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele care apar la implementarea proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile sumate prin contractul încheiat cu autoritatea de management;

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil achiziții

II. Scopul postului

- asigură buna derulare a achizițiilor publice din cadrul proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare
2. Experiența minimă necesară:
 - să fi lucrat în sectorul achizițiilor publice minimum 2 ani.

șI. Principalele atribuții

- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Va verifica împreună cu responsabilul tehnic documentatia pentru licitatii, caietele de sarcini, urmăriți îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării de lucrări și servicii necesare realizăți proiectului;
- Va asigura buna organizare și desfășurare a licitațiilor;
- Participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul licitațiilor, și întocmirea de rapoarte către instituții avizate;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management

- Urmărește respectarea termenelor legale la procedurile de achiziții;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- Responsabil cu implementarea activităților:
 - Activitatea de încheiere a contractelor cu operatorii economici;
 - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect;
 - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
- Răspunde de evidența documentelor tuturor achizițiilor publice;
- Răspunde de completarea programului anual al achizițiilor publice cu achizițiile aferente proiectului;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistentul manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- Semnalează managerului și asistent managerului de proiect problemele care apar în implementarea proiectului;
- Va supraveghea buna desfășurare a proiectului și va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Va urmări conformitatea lucrărilor și serviciilor propuse a fi achiziționate;
- Va realiza rapoarte cu privire la evoluția proiectului;
- Întocmește împreună cu responsabilul juridic, actele adiționale la contractele de achiziție publică aferente proiectului;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil juridic

II. Scopul postului

- asigură respectarea legalității în toate acțiunile care vizează implementarea proiectului
- asigură respectarea egalității de șanse și a nediscriminării

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare juridice / administrative
2. Experiența minimă necesară:
 - experiență de minim 3 ani în activități juridice

VI. Principalele atribuții:

- Gestionează toate aspectele juridice aferente proiectului în vigoare, legislației aplicabile proiectului și relațiilor cu organismele de reglementare și urmărire și terți;
- Asigură consultanță juridică pentru toate activitățile proiectului, respectiv:
 - Încheierea contractului de finanțare;
 - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
 - Verifică conformitatea cu prevederile legale a documentației de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de lucrări și de servicii;
 - Avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectului

- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică din cadrul proiectului;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Întocmește împreună cu responsabilul de achiziții, actele adiționale la contractele de achiziție publică aferente proiectului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor proiectului în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Analizează din punct de vedere juridic documentele legate de proiect ;
- Oferă consultanță juridică cu privire la problemele expuse în cadrul ședințelor UIP;
- Consiliază pe probleme juridice Managerul de proiect cu privire la corectitudinea și modul de realizare a documentelor;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele care apar la implementarea proiectului;
- Îndeplinește – conform competențelor - orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în ar de competență;

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil PR (publicitate, relații cu publicul, relații cu mass-media)

II. Scopul postului

- coordonarea activităților de PR și asigurarea respectării Manualului de Identitate Vizuală Regio

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare
2. Experiența minimă necesară:
 - experiență privind relațiile cu mass - media și publicitate

VI. Principalele atribuții

- Colaborează cu consultantul extern privind activitatea de publicitate a proiectului;
- Derulează activitățile de informare și publicitate conform planului de marketing
- Planifică și organizează executarea activităților de informare și publicitate;
- Asigură că toate măsurile de informare și publicitate care se implementează în cadrul proiectului să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală aferent programului de finanțare;
- Coordonează activitățile de informare și publicitate în mass-media și în relația cu publicul;

- Elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare ale proiectului;
- Elaborarea și asigurarea realizării planului de informare și publicitate pentru activitățile din proiect;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de servicii de promovare a proiectului;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele care apar la implementarea proiectului;
- Recepționează materialele realizate prin proiect;
- Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- Responsabil cu întocmirea minutilor în cadrul proiectelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP
- Asigura pastrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;