



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)  
e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)



**DISPOZIȚIE**

**privind numirea echipei de management a proiectului " Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia "**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,  
Având în vedere:

- referatul nr. 6022/2018-W din 12.04.2018 al Direcției Investiții și Servicii Publice;
  - adresa nr. 6203/2018-K din 16.04.2018 a Direcției Investiții și Servicii Publice;
  - prevederile Ghidului Solicitantului Condiții specifice de accesare a fondurilor pentru, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii sanitare și sociale, Prioritatea de investiții 8.1 - Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunitati, Obiectivul Specific 8.2- Îmbunătățirea calității și a eficienței îngrijirii spitalicești de urgență, Operațiunea B - Unități de primiri urgențe;
  - art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin hotărârea nr. 60 din 27.04.2017;
- În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1** Se stabilește echipa de management a proiectului " Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia " în următoarea componență:

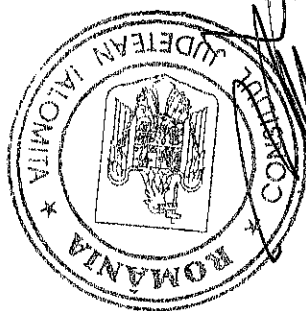
Manager proiect:	Grigore Emil-Cătălin;
Asistent manager:	Iancu Mariana - reprezentant al Spitalului Județean de Urgență Slobozia;
Asistent manager:	Gheorghe Luiza-Ștefania;
Responsabil tehnic:	Coconcea Iulian;
Responsabil financiar:	Pavel Liliانا;
Responsabil juridic:	Băicoianu Ionica;
Responsabil achiziții:	Preda Mirela-Genina;
Responsabil promovare:	Stanciu Ecaterina-Claudia.

**Art. 2** Sarcinile și atribuțiile persoanelor nominalizate la art. 1 sunt prevăzute în fișele posturilor, anexele nr. 1- nr. 8 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3** Cu data comunicării prezenta dispoziție produce efecte.

**Art. 4** Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. 1 și direcțiilor de specialitate implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

**PREȘEDINTE,  
VICTOR MORARU**



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

Nr. 114  
Emisă la Slobozia  
Astăzi 17.04.2018

3ex  
T.G.V.

## FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI:** Manager de proiect, cod COR 242101 – Manager proiect

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

### RELATII FUNCTIONALE:

a) *cu personalul beneficiarului*

Relatii de subordonare: Presedinte

Relatii de cooperare:

⇒ *unitatea de implementare a proiectului;*

b) *cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri*

c) *cu finantatorul proiectului*

### CERINTE MINIME:

○ experiența ca manager de proiect de cel puțin 6 luni

sau

○ să fi deținut orice poziție într-un proiect cu finanțare din fonduri europene,

sau

○ absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager de proiect sau echivalent

sau

○ absolvent cu diplomă al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă durată)

### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

○ cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);

○ menținerea unui strâns legături cu AM / OI privind stadiul implementării proiectului;

○ organizarea și coordonarea implementării întregului proiect;

○ obținerea informațiilor necesare pentru implementarea proiectului;

○ urmărirea respectării graficului obținerii rezultatelor din proiect, astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare;

○ urmărirea depunerii în termen a cererilor de plată/ rambursare;

○ verificarea, împreună cu responsabilul financiar, a cheltuielilor realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora așa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare;

○ convocarea și conducerea ședințelor periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;

- o controlarea transferului responsabilităților pentru proiect;
- o identificarea și remediarea riscurilor ce pot apărea în urma activităților proiectului;
- o repartizarea activităților către membrii UIP;
- o menținerea legăturii cu partenerii implicați în implementarea proiectului;
- o monitorizarea atingerii rezultatelor (intermediare și finale)

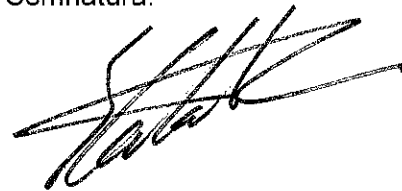
**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele si prenumele: *GRIGORE EMIL - CĂTĂLIN*

Data:

*16.04.2018*

Semnatura:



### FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI:** Asistent manager, cod COR 334303 - Asistent manager

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

#### RELATII FUNCTIONALE:

a) cu personalul beneficiarului

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ unitatea de implementare a proiectului;

b) cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri

c) cu finantatorul proiectului

#### CERINTE MINIME:

- Absolvent cu diploma al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)

#### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

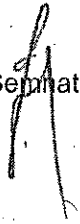
- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- menținerea unei strânse legături cu Unitatea de implementare privind stadiul implementării proiectului și furnizarea la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
- sprijină managerul de proiect în coordonarea activității echipei de proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia și a respectării termenelor stabilite;
- se asigura de buna comunicare între reprezentanții Unitatii Administrativ Teritoriale Judetul Jilomita si reprezentanții Spitalului Județean de Urgența Slobozia;
- reprezintă interesele Spitalului Județean de Urgența Slobozia in cadrul proiectului;
- participă la ședințele periodice, după caz, care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
- participă la vizitele de monitorizare, după caz;
- propune modalități de îmbunătățire a activității administrative și asigură aplicarea schimbărilor aprobate de managerul de proiect;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, în aria sa de competențe.

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Numele si prenumele: IANCU MARIANA

Data: 13.04.2018

Semnatura:



### FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI: Asistent manager, cod COR 334303 - Asistent manager**

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

#### RELATII FUNCTIONALE:

a) *cu personalul beneficiarului*

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ *unitatea de implementare a proiectului;*

b) *cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri*

c) *cu finantatorul proiectului*

#### CERINTE MINIME:

- să fi detinut orice pozitie într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 6 luni sau
- să fie absolvent cu diplomă a unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager Proiect sau
- absolvent cu diploma al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)

#### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- menținerea unei strânse legături cu Autoritatea de Management privind stadiul implementării proiectului și furnizarea la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
- sprijină managerul de proiect în coordonarea activității echipei de proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia și a respectării termenelor stabilite;
- elaborarea rapoartelor de progres;
- întocmirea convocatorului ședințelor periodice și minutele aferente;
- informarea membrilor echipei de proiect cu privire la informațiile transmise de AM/OI;
- sprijină managerul de proiect în întocmirea documentelor solicitate de AM/OI, conducerea instituției, alte instituții implicate în implementarea / verificarea proiectului;
- evaluează permanent rezultatele implementării proiectului conform graficului Gantt aprobat și comunică managerului de proiect eventualele întârzieri constatate;


- participă la ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
- participă la vizitele de monitorizare, după caz;
- propune modalități de îmbunătățire a activității administrative și asigură aplicarea schimbărilor aprobate de managerul de proiect;
- rezolvă eficient problemele administrative neprevăzute și comunică managerului de proiect despre acele probleme care depășesc nivelul său decizional;
- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului sau finalizarea proiectului, oricare intervine ultima și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse și în comisiile de recepție a bunurilor/ serviciilor achiziționate;
- Verifică notificările și toate documentele necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă;
- 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;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Verifica, 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;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, în aria sa de competențe.

**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele și prenumele: GEORGHE LUKA ȘTEFANIA

Data: 16.04.2018

Semnatura:



## FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil tehnic, cod COR 112024 – Director tehnic

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

### RELATII FUNCTIONALE:

a) *cu personalul beneficiarului*

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ *unitatea de implementare a proiectului;*

b) *cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri*

c) *cu finantatorul proiectului*

### CERINTE MINIME:

- să aibă atribuții menționate în fisa postului în domeniul tehnic de cel puțin 1 an (preferabil) sau
- să fie absolvent cu diplomă al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)

### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- asigură comunicarea cu executantul lucrării și cu prestatorii de servicii;
- asigura sprijin în vederea elaborării Caietului de sarcini pentru achiziția de lucrări;
- participă împreună cu responsabilul de achiziții publice în evaluarea ofertelor depuse pentru achiziția de lucrări;
- urmărește toate fazele specifice execuției lucrării;
- participă la recepția lucrărilor executate;
- monitorizează activitatea Constructorului, a Dirigintelui de Șantier și a Proiectantului;
- raportează către Managerul de proiect stadiul de implementare a activităților, în aria sa de competențe;
- se asigură că amplasamentul este liber pentru constructor;
- gestionează situația întârzierilor sau întreruperilor lucrărilor;
- este interfața Dirigințe de Șantier – Constructor;
- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului sau finalizarea



proiectului, oricare intervine ultima si posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, in aria sa de competente.

**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele si prenumele: .....COCORCEA IULIANA.....

Data:

16.04.2018

Semnatura:

### FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil financiar, cod COR 121125 – Manager financiar

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

#### RELATII FUNCTIONALE:

a) *cu personalul beneficiarului*

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ *unitatea de implementare a proiectului;*

b) *cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri*

c) *cu finantatorul proiectului*

#### CERINTE MINIME:

- să aibă atribuții menționate în fișa postului în domeniul financiar în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare de cel puțin 1 an sau
- să fie absolvent program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)

#### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- menținerea unui strâns legături cu Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI) în aria sa de competențe și furnizarea, la timp a informațiilor financiare solicitate;
- verificarea din punct de vedere financiar a rapoartelor de progres;
- verificarea cheltuielilor realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora așa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare;
- asigurarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- păstrarea unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea;
- monitorizarea și asigurarea corectitudinii efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului pentru certificarea realității, regularității și legalității acestora;
- monitorizarea în permanență a modului de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului, a resurselor financiare disponibile, pentru o cât mai eficientă și eficace derulare a activităților, obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor stabilite;

- o asigurarea acurateții și corectei elaborări a documentelor financiare aferente solicitărilor de acordare a transelor de prefinanțare și a cererilor de rambursare aferente acestora, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente acestora, a cererilor de rambursare, precum și respectarea termenelor de transmitere a tuturor acestor documente către AM/OI;
- o asigurarea gestionării conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;
- o realizarea și monitorizarea evidenței contabile analitice a proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale, regulamentele și instrucțiunile în vigoare, până la nivel bilanțului de verificare;
- o elaborarea tuturor documentelor contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului;
- o verificarea din punct de vedere financiar a documentelor de plată primite în cadrul proiectului și validarea eligibilității cheltuielilor care sunt trimise spre decontare;
- o participă la ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute
- o participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse și în comisiile de recepție, monitorizând astfel contractele de achiziții din punct de vedere financiar;
- o participarea la controale și audit-uri;
- o punerea la dispoziția verficatorilor a documentele financiare solicitate;
- o întocmirea răspunsurilor la clarificările de natură financiară;
- o asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului sau finalizarea proiectului, oricare intervine ultima și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- o îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, în aria sa de competențe.

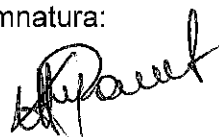
**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele și prenumele: Pavel Libana

Data:

16.04.2018

Semnatura:



## FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI: Responsabil juridic, cod COR 261103 – Consilier juridic**

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** echipa de implementare a proiectului

### RELATII FUNCTIONALE:

a) cu personalul beneficiarului

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ echipa de implementare a proiectului;

b) cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri

c) cu finantatorul proiectului

### CERINTE MINIME:

- să aibă atribuții menționate în fisa postului în domeniul juridic de cel puțin 1 an sau
- să fie absolvent cu diplomă al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)
- sau
- studii universitare de master sau postuniversitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, în domeniul juridic

### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- menținerea unui strâns legături cu Autoritatea de Management privind stadiul implementării proiectului în domeniul juridic și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
- avizează, din punctul de vedere al legalității, încheierea contractelor necesare pentru realizarea activităților proiectului, cât și a actelor juridice subsecvente acestora;
- oferă consiliere echipei proiectului privind legislația națională și europeană aplicabilă;
- avizează legal documentele juridice elaborate în cadrul proiectului;
- participă la ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului sau finalizarea proiectului, oricare intervine ultima și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, în aria sa de competențe.

### Luat la cunostinta de ocupantul postului

Numele si prenumele: ..... DĂNICĂ IANU IONICA

Data: 16.04.2018

Semnatura:



## FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil achiziții publice, cod COR 132448 – Manager achiziții

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

### RELATII FUNCTIONALE:

a) *cu personalul beneficiarului*

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ *unitatea de implementare a proiectului;*

b) *cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri*

c) *cu finantatorul proiectului*

### CERINTE MINIME:

- să aibă atribuții menționate în fisa postului în ceea ce privește derularea unor proceduri de achiziție publică de cel puțin 1 an  
sau
- să fie absolvent cu diplomă a unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice  
sau
- absolvent cu diploma al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)

### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- menținerea unui strâns legături cu Autoritatea de Management privind stadiul implementării proiectului în domeniul achizițiilor publice și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
- verificarea rapoartelor de progres, în aria sa de competențe;
- verificarea cererilor de rambursare/plată, în aria sa de competențe;
- participarea la ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
- elaborarea/actualizarea planului de achiziții al proiectului;

- o coordonarea și elaborarea documentației de atribuire pentru achizițiile publice ce urmează a se derula în cadrul proiectului, împreună cu unitatea de implementare a proiectului și cu serviciile specializate;
- o organizarea procedurilor de achiziție publică;
- o urmărirea respectării calendarului achizițiilor publice;
- o asigurarea publicării anunțurilor pe SEAP în vederea achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări;
- o întocmirea, împreună cu unitatea de implementare a proiectului, a răspunsului la clarificări privind documentațiile de atribuire;
- o întocmirea comisiilor de evaluare a ofertelor și a comisiilor de recepție;
- o participarea în comisia de evaluare a ofertelor depuse și în comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate, monitorizând astfel contractele de achiziții;
- o întocmirea dosarelor de achiziții;
- o urmărirea derulării achizițiilor și finalizarea contractelor de achiziție;
- o realizarea și păstrarea dosarelor de achiziții în vederea întocmirii cererilor de rambursare/plată ce vor fi înaintate spre aprobare Autorității Contractante, precum și la diferite controale și audituri, în aria sa de competențe;
- o asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului sau finalizarea proiectului, oricare intervine ultima și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- o îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, în aria sa de competente.

**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele si prenumele: PREDĂ MIRELA GENINA

Data:

16. 04. 2018

Semnatura:



## FISA POSTULUI

Proiectul "Modernizarea, extinderea și dotarea Unității de Primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia"

**DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil promovare, cod COR 243201 – Specialist in relatii publice

**POZITIA POSTULUI IN CADRUL PROIECTULUI:** unitatea de implementare a proiectului

### RELATII FUNCTIONALE:

a) *cu personalul beneficiarului*

Relatii de subordonare: Presedinte

Manager de proiect

Relatii de cooperare:

⇒ *unitatea de implementare a proiectului;*

b) *cu prestatorii de servicii si furnizorii de bunuri*

c) *cu finantatorul proiectului*

### CERINTE MINIME:

- să fi detinut orice pozitie într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 6 luni sau
- să fie absolvent cu diplomă a unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager Proiect sau
- absolvent cu diploma al unui program de studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)

### RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

- cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI);
- responsabil de monitorizarea contractului de servicii privind publicitatea și informarea;
- verificarea corectitudinii machetelor privind respectarea cerințelor de identitate vizuală conform Manualului de Identitate Vizuală;
- întocmirea solicitărilor de avizare pentru realizarea materialelor publicitare;
- diseminarea activităților și rezultatelor proiectului;
- asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioada de cinci ani dupa închiderea oficiala a programului sau finalizarea

proiectului, oricare intervine ultima si posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect, in aria sa de competente.

**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele si prenumele: STANCIU ECATERINA CLAUDIA

Data:

16.05.2018

Semnatura:

