



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

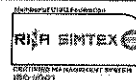


romania2019.eu
Proiecția României la Consiliul Uniunii Europene

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 realizare a proiectului
"Reabilitarea și punerea în valoare a Monumentului Istoric Orașul de Floci" –
COD SMIS 117124*

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- *contractual de finanțare nr. 3995 din 08.04.2019;*
- *referatul nr. 8424/2019-R din 17.04.2019 al Serviciului de Management;*

În conformitate cu:

- *prevederile POR/194/5/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale. Axa Prioritară 5: Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural;*

- *prevederile Ghidului solicitantului Apel de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1;*

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

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 realizare a proiectului "Reabilitarea și punerea în valoare a Monumentului Istoric Orașul de Floci" – COD SMIS 117124, în următoarea componență:

- *Manager de proiect: GAE IONEL;*
- *Asistent manager: STANCIU MARIANA;*
- *Responsabil tehnic: ȘERBAN ANA;*
- *Responsabil financiar: DIMACHE SILVIA PETRUȚA;*
- *Responsabil juridic: GHICA EMILIA;*
- *Responsabil achiziții: PANAIT DRĂGHICI CARMEN GABRIELA;*
- *Responsabil promovare: PANȚURU VERONICA;*
- *Expert patrimoniu cultural – VLAD FLORIN – reprezentant al monumentelor istorice din partea Muzeului Județean Ialomița.*

Art.2 (1) Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art. 1, sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

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

Art.3 Prin grija Direcției Coordonare Organizare prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. 1, Serviciului Management de Proiect și Direcției Buget Finanțe.

**PREȘEDINTE,
VICTOR MORARU**



Avizat pentru legalitate,
Secretar al Județului Ialomița
Adrian-Robert IONESCU

Nr. 172
Emisă la Slobozia
Astăzi 22.04. 2019

Red.
G.E.
3 ex.

Programul Operațional Regional 2014 -2020

Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

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

- Planifică și administrează fazele de pregătire și organizare ale proiectului, realizează inclusiv programarea detaliată a activităților, orarul lor;
- Asigură coordonarea, administrarea și monitorizarea proiectului;
- Monitorizează implementarea activităților proiectului;
- Reprezintă Consiliul Județean Ialomița în relațiile cu AM, OI și firmele cărora li s-au atribuit contractele de servicii și lucrări;
- Administrează riscurile proiectului;
- Favorizează schimbul de informații;
- Contribuie la asigurarea calității pentru managementul și administrarea proiectului;
- Asigură coordonarea întregii echipe de proiect, în scopul garantării disponibilizării resurselor când acestea sunt necesare;
- Coordonează și planifică activitățile, asigură ca rapoartele să se facă la timpul prevăzut în planul de lucru al proiectului, se asigură că resursele sunt clar definite și livrate la timp;
- Asigură pregătirea din timp a etapei de inițiere a proiectului, progresul îndeplinirii sarcinilor trimestrial și realizarea raportului final;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP
- Asigură respectarea Legii nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OG 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Programul Operațional Regional 2014 -2020

Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Asistent Manager Proiect

II. Scopul postului

- Asistenta 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 :
 - întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului ;
 - desfășurarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare;
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP;
- urmărește calendarul activităților de monitorizare, organizează întâlniri ale membrilor echipei de implementare, redactează minutele acestor întâlniri;
- sprijină managerul de proiect pentru derularea activităților prevăzute în cererea de finanțare;
- 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;

Programul Operațional Regional 2014 -2020

-Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

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

IV. Manager ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competența minimă necesară

1. Educația necesară
 - studii superioare economice
2. Experiența minimă necesară
 - minimum 3 ani în întocmirea documentelor financiar contabile în instituție publică

VI. Principalele atribuții

- organizează și coordonează activitățile financiar-contabile ale proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
- realizează managementul financiar al proiectului și realizează evidența financiar-contabilă aferentă proiectului;
- verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- realizează raportări financiar-contabile către manager;
- participă la acțiunile de control și audit efectuate pentru proiectul de finanțare în cauză;
- menține legătura cu terți financiari (bănci, auditori);
- contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere financiar

Programul Operațional Regional 2014 -2020

Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

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

- colaborare 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 marketing
- 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;
- responsabil cu desfășurarea activității privind Informarea și publicitatea și promovarea obiectivului de patrimoniu;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității de promovare a obiectivului de patrimoniu;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare și participă la realizarea acesteia;

Programul Operațional Regional 2014 -2020

- Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD

“Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni”,

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

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

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

VI. Principalele atribuții

- Verificarea documentațiilor de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice
- Se îngrijește de redactarea dispozițiilor privind comisiile de evaluare a ofertelor
- 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 pregătire a documentațiilor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici;
 - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect;
 - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
 - Activitatea de solicitare cerere de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului.
- Răspunde de evidenta documentelor tuturor achizițiilor publice

- Colaborează cu firma de consultanță în domeniul managementului proiectului în
- cadrul întocmirii documentațiilor de atribuire pentru achizițiile serviciilor și a lucrărilor specifice prevăzute a se realiza în cadrul proiectului,
- Sprijină managerul de proiect la coordonarea Activitatea de solicitare cerere de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru realizarea și întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului;
- Răspunde de completarea programului anual al achizițiilor publice cu achizițiile aferente proiectului;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

Programul Operațional Regional 2014 -2020

Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

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

- asigură consultanță juridică pentru toate activitățile proiectului, respectiv:
 - Încheierea contractului de finanțare;
 - Activitatea de pregătire a documentațiilor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici;
 - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect;
 - Activitatea de raportare în cadrul 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;
- sprijină managerul de proiect pentru întocmirea rapoartelor către finanțator;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectului;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică din cadrul proiectului;
- întocmește actele adiționale la contractele de achiziție publică aferente proiectului;
- analizează din punct de vedere juridic documentele legate de proiect

Programul Operațional Regional 2014 -2020

Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Expert patrimoniul cultural

II. Scopul postului

- asigură buna derulare a lucrărilor de conservare, restaurare , respectarea protecției mediului
- acordă consultanță și consiliere specifică pentru obiectivul ce vizează patrimoniul cultural 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
2. Experiența minimă necesară:
 - experiență în domeniul muzeal de minim 2 ani.

VI. Principalele atribuții

- verificarea documentațiilor de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice ce vizează patrimoniul cultural ;
- participarea în comisile de evaluare a ofertelor;
- urmărirea modului de executare a lucrărilor specifice ;
- efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind realizarea și întocmirea documentelor specifice ce vizează patrimoniul cultural pentru implementarea proiectului;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind lucrările specifice;
- participă din partea beneficiarului la predarea amplasamentului, la ordinul de începere a lucrărilor și urmărește fazele determinante;
- verifică situațiile de lucrări;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

- răspunde de implementarea subactivității privind Derularea contractului de servicii de promovare;
- sprijină managerul de proiect la activitatea de întocmire și depunere a cererii de rambursare finale, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- 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;
- recepționează materialele realizate prin proiect;
- participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

Programul Operațional Regional 2014 -2020

Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural

Prioritatea de investiții 5.1. Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

Apelul de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1 -Apel de proiecte dedicat sprijinirii obiectivelor Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în ce privește Aria prioritară 3 a SUERD "Promovarea culturii și a turismului, a contactelor directe între oameni",

Proiect : REABILITAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTULUI ISTORIC ORAȘUL DE FLOCI

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

- verificarea documentațiilor de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice din punct de vedere tehnic;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
- urmărirea modului de executare a lucrărilor;
- persoană de legătură cu dirigenții de șantier;
- efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- responsabil cu desfășurarea activității privind servicii de supraveghere a lucrărilor (dirigenție de șantier);
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind realizarea și întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind lucrările specifice;
- 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, 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;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.