



DISPOZIȚIE

privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 185 din 15.06.2020 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului "Creșterea eficienței energetice a Școlii Speciale "Ion Teodorescu" Slobozia", cu modificările ulterioare

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 28717/2024 - W din 15.11.2024 al Direcției Investiții și Servicii Publice;
- prevederile art. 1 al Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 185 din 15.06.2020 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului "Creșterea eficienței energetice a Școlii Speciale "Ion Teodorescu" Slobozia", cu modificările ulterioare;

În conformitate cu:

- prevederile Ghidului Solicitantului specific Apelului de proiecte POR/2020/3/3.1/B/2/NE,SE,SM, Axa prioritară 3, Prioritatea de investiții 3.1, Operațiunea B - Clădiri publice;

- prevederile art. 47 alin. (4) și art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 13 alin. (9) pct. 9.3 coroborat cu art. 45 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. I La Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 185 din 15.06.2020 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului

”Creșterea eficienței energetice a Școlii Speciale ”Ion Teodorescu” Slobozia”, cu modificările ulterioare, art. 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

” Art. 1 Se stabilește Echipa de Implementare a Proiectului ”Creșterea eficienței energetice a Școlii Speciale ”Ion Teodorescu” Slobozia” în următoarea componență:

- manager de proiect: Gheorghe Luiza-Ștefania - consilier DISP;*
- asistent manager: Martin Mariana - consilier DISP;*
- responsabil financiar: Pletea Aurelia - consilier DBF;*
- responsabil tehnic: Flangea Oana - Ramona - consilier DISP;*
- responsabil achiziții: Spătărelu Doina - Elena - consilier achiziții DAP;*
- responsabil juridic: Haimana Ana-Maria - consilier juridic DCO;*
- responsabil promovare: Zikovski Iuliana - consilier DCO.*

***Art. II** Anexele nr. 1 și 2 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 185 din 15.06.2020, cu modificările ulterioare, se înlocuiesc cu anexele 1-2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.*

***Art. III** Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. I, Direcției Investiții și Servicii Publice și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița - Secțiunea ”Monitorul Oficial al Județului”.*

PREȘEDINTE
MARIAN RAVEL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul General al Județului Ialomița
ADRIAN – ROBERT IONESCU

Nr. 399
Emisă la Slobozia
Astăzi 18.11. 2024

Rd/Vf
HAM/RNC
2 ex.

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Manager Proiect

II. Scopul postului

- Managementul general al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Echipa de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Nu se aplică.

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare

VI. Principalele atribuții

- Conduce echipa de proiect si raspunde de buna desfasurare a tuturor activitatilor din proiect;
- Coordoneaza, monitorizeaza, planifica si raspunde de organizarea eficienta a activitatilor aprobate prin proiect;
- Asigura si raspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor 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;
- Evalueaza rezultatele implementarii proiectului conform graficului de activitati aprobat si asigura derularea continua si fara probleme a desfasurarii activitatilor

- 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 implementare a proiectului;
- Va urmari respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si 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 echipei de implementare a proiectului
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

Gheorghe Luze Stefan
15.11.2024

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Asistent Manager Proiect

II. Scopul postului

- Asistență în managementul general al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Echipa de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Managerul de proiect.

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare

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 și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și 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;
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru echipa de implementare a proiectului;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii echipei de implementare a proiectului.
- Va urmări respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.

Marina 9 Marfy
15.11.2014