



DISPOZIȚIE

*privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului
„Consolidarea, amenajarea și reorganizarea Muzeului Național al Agriculturii”*

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 9532/202-A/12.04.2024 al Direcției Investiții și Servicii Publice;
- prevederile Ghidului Solicitantului specific Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027, Prioritatea 2, Obiectiv Specific RSO 2.1, Operațiunea C-Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice;
- prevederile art. 191 alin.(1) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor 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.1 Se stabilește Echipa de Implementare a Proiectului „Consolidarea, amenajarea și reorganizarea Muzeului Național al Agriculturii” în următoarea componență:

- manager de proiect: Adrian Robert IONESCU - secretar general al județului
- asistent manager: Diana-Georgiana FURTUNĂ - consilier DISP
- responsabil financiar: Mihaela MOROIANU – director executiv DBF
- responsabil achiziții: Doina Elena SPĂTĂRELU - consilier de achiziții DAP
- responsabil tehnic: Dan Nicolae DINU - consilier DATU
- responsabil juridic: Iulian Grigoriu DOGARU – director executiv DCO
- responsabil informare și publicitate: Eugenia Tatiana SULIMA consilier DISP.

Art.2(1) Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art.1) sunt prevăzute în anexele nr. 1-7 care fac parte din prezenta dispoziție.

(2) În conformitate cu prevederile specifice contractului de finanțare, Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art.1) pot fi actualizate, la propunerea managerului de proiect.

Art.3 Prin grija Secretarului general al județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor menționate la art.1, Direcției Investiții și Servicii Publice și Direcției Buget Finanțe.



Contrasemnează pentru legalitate,
p.Secretarul general al județului Ialomița
Gabriela Virginia TEODORESCU

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;
- Asigură și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- Asigură 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
- Va analiza notele de fundamentare aferente proiectului întocmite de către asistentul manager împreună cu responsabilul financiar, precum și alte situații solicitate în cadrul proiectului de către AM, OI, conducere CJI, etc.
- Analizează corectitudinea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite din partea AM, OI, etc. ;

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 relevantă în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

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 urmări respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP atunci managerul de proiect nu este in institutie;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Va intocmi, alaturi de responsabilul financiar al proiectului, notele de fundamentare aferente proiectului precum si alte situatii ce au legatura cu partea financiara solicitate de catre AM, OI, conducerea CJ, etc;
- Raspunde in termenul impus la toate solicitarile de clarificari primite de la AM, OI, etc, impreuna cu ceilalti membri ai echipei de implementare (in functie de specificul solicitarilor de clarificari) primite de la AM, OI, etc, participand in colaborare cu ceilalti membri la intocmirea raspunsului catre solicitant;

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 documentația pentru licitații, caietele de sarcini, urmărirea îndeplinirii tuturor procedurilor necesare achiziționării de lucrări și servicii necesare realizării 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;
- Răspunde în termenul impus la toate solicitările de clarificări pe zona de achiziții a proiectului primite de la AM, OI, etc, participând în colaborare cu asistentul manager la întocmirea răspunsului către solicitant;

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;
 - Întocmește contractele și actele adiționale efectuate în cadrul proiectului, obținând toate avizele de la restul compartimentelor.

- 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, modelele contractelor și a actelor 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 a de competență;
- Raspunde in termenul impus la toate solicitarile de clarificari pe latura juridica a proiectul primite de la AM, OI, etc, participand in colaborare cu asistentul manager la intocmirea raspunsul catre solicitant;

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;
- Intocmește 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;
- Raspunde in termenul impus la toate solicitarile de clarificari pe latura tehnica a proiectului primite de la AM, OI, etc, participand in colaborare cu asistentul manager la întocmirea răspunsului către solicitant;

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

Iç. Manager ierarhic superior

- Manager proiect

ç. Competența minimă necesară

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

çI. 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 si 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 actiunii 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;
- Intocmeste, alaturi de asistentul manager, notele de fundamentare aferente proiectului precum si alte situatii ce au legatura cu partea financiara solicitata de catre AM, OI, conducerea CJ, etc;
- Raspunde in termenul impus la toate solicitarile de clarificari pe latura financiara a proiectului primite de la AM, OI, etc, participand in colaborare cu asistentul manager la intocmirea raspunsului catre solicitant;

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 relevantă în implementarea activităților de PR în proiecte cu finanțare nerambursabilă;

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 minutelor 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 confidentialității activitatilor 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;
- Raspunde in termenul impus la toate solicitarile de clarificari pe latura de informare promovare a proiectului primite de la AM, OI, etc, participand in colaborare cu asistentul manager la intocmirea raspunsului catre solicitant;