



DISPOZIȚIE

privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 257 din 31.07.2023 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipii de Implementare a Proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din județul Ialomița", cu modificările ulterioare

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,
Având în vedere:*

*- referatul nr. 16706/2024-K din 04.07.2024 al Direcției de Investiții și Servicii Publice;
- prevederile art. 1 al Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 257 din 31.07.2023 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipii de Implementare a Proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din județul Ialomița", cu modificările ulterioare;*

În conformitate cu:

- prevederile art. 59 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 13 alin. (9) pct. 9.3 coroborat cu art. 45 din 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;

- 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. 257 din 21.07.2023 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipii de Implementare a Proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din județul Ialomița", cu modificările ulterioare, articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 1 Se stabilește Echipa de management a Proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din județul Ialomița" în următoarea componență:

<i>Manager proiect:</i>	<i>M. ARCU, MARLANA;</i>
<i>Asistent manager proiect:</i>	<i>MITU, GABRIELA;</i>
<i>Responsabil achiziții:</i>	<i>NEGOIU, MIHAI - COSMIN;</i>
<i>Responsabil cu Publicitate și Informare:</i>	<i>BANU, NICOLAE CĂTĂLIN;</i>
<i>Responsabil financiar:</i>	<i>POPA CĂTĂLINA - LOREDANA;</i>
<i>Responsabil juridic:</i>	<i>TU, DORACHE EMILIA;</i>
<i>Responsabil IT:</i>	<i>ȘTEFAN, LAURENȚIU - MARIAN.</i>

Art.II Anexele nr. 1, 2 și 4 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 257 din 21.07.2023, cu modificările ulterioare, se înlocuiesc cu anexele 1 – 3 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 Direcției Buget Finanțe, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea Monitorul Oficial al Județului.

PRESEDINTE
MARIAN PAVEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general județului Ialomița
Adrian Robert ION.ESCU

Nr. 201
Emisă la Slobozia
Astăzi 05.07 2024

Red.
TE
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

- Nuse aplică.

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare

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;

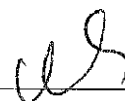
- Verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- Urmărește folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de implementare 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 echipei de implementare a proiectului;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

Data:

___07.2024

Mariana MARCU

Manager Proiect



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;
- 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;
- Verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile 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;
- 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 obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.

Data:

___07.2024

Gabriela MITU

Asistent Manager Proiect



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

VI. Principalele atribuții

- Colaborează cu consultantul extern privind activitatea de publicitate a proiectului;
- Urmărește derularea activităților de informare și publicitate conform contractului de prestări servicii;
- 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 în colaborare prestatorul de servicii de promovare;
- Elaborarea și asigurarea realizării planului de informare și publicitate pentru activitățile din proiect în colaborare prestatorul de servicii de promovare;
- 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, sau ori de câte ori este cazul;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura pastrarea confidentialității 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;

Data:

___.07.2024

Nicolae – Cătălin BANU

Responsabil cu Publicitate și Informare

