



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. 17770/.2024 - S din 15.07.2024 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;

- Dispoziția nr. 197 din 02.07.2024 privind încetarea prin acordul părților a raportului de serviciu al domnișoarei Marin Sorina, consilier achiziții publice în cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniul Public - Privat, Compartiment Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

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: Ilie Anca – Emilia – Șef serviciu DISP;
- asistent manager: Gheorghe Luiza-Ștefania - 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, 2 și 4 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 185 din 15.06.2020, 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, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița - Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

PRESEDINTE
MARIAN RAVEL

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

Nr. 217
Emisă la Slobozia
Astăzi 16.07.2024

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

- 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

- 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 căror 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;

NUME PRENUME:

J. Oie Anca Emilia

12.07.2024

A. Oie

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.

Shugh kura

10.07.2011



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)

- Echipa de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
 - studii superioare

VI. Principalele atribuții

- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Va verifica împreună cu responsabilul tehnic documentația pentru licitații, caietele de sarcini, urmărind îndeplinirea 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 instituțiile 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;
- 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 sau după caz;
- 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, dacă este cazul;
- 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.

SPĂTĂREU DOINA ELENA

11.07.2024

