



DISPOZIȚIE

privind modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 115 din 15.04.2024 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. 26594/2024-I din 24.10.2024 al Direcției Investiții și Servicii Publice;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 115 din 15.04.2024 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului ”Consolidarea, amenajarea și reorganizarea Muzeului Național al Agriculturii”;

În conformitate cu:

- 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 Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 115 din 15.04.2024 privind stabilirea componenței și atribuțiilor Echipei de Implementare a Proiectului ”Consolidarea, amenajarea și reorganizarea Muzeului Național al Agriculturii”, se modifică în sensul că, la articolul 1), doamna Furtună Diana Georgiana, asistent manager, se înlocuiește cu doamna Marcu Mariana.

Art. II Doamna Marcu Mariana va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în Fișa postului, anexă la 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 PAVEL /~~

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

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;
- Intocmește 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;
- Va urmări respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP atunci managerul de proiect nu este în instituție;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Va întocmi, alături de responsabilul financiar al proiectului, notele de fundamentare aferente proiectului precum și alte situații ce au legătura cu partea financiară solicitate de către AM, OI, conducerea CJ, etc;
- Răspunde în termenul impus la toate solicitările de clarificări primite de la AM, OI, etc, împreună cu ceilalți membri ai echipei de implementare (în funcție de specificul solicitărilor de clarificări) primite de la AM, OI, etc, participând în colaborare cu ceilalți membri la întocmirea răspunsului către solicitant.