



## DISPOZIȚIE

### **privind modificarea și completarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 475 din 09.11.2022 privind înființarea Unității de Implementare a Proiectului "Extindere colectare separată a deșeurilor municipale – etapa a II – a" cod SMIS 321153"**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 9517 din 17.04.2025 al Direcției Investiții și Servicii Publice;
- Apelul PDD/189/PDDP1/OP2/RS02.6/PDDA4 - îmbunătățirea modului de gestionare a deșeurilor municipale, consolidarea capacității instituționale a MMAP și sprijin pentru pregătirea portofoliului de proiecte - proiecte etapizate tip B1, B2 și B3 pentru proiectul "Extindere colectare separată a deșeurilor municipale-etapa II" - Cod SMIS 321153;
- Contractul de finanțare nerambursabilă nr. 90/19.09.2024 cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Dispoziția nr.475 din 09.11.2022 privind înființarea Unității de Implementare a Proiectului „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale" cod SMIS 157901, 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;
- prevederile art.191 alin.(1) 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. 1** Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 475 din 09.11.2022 privind înființarea Unității de Implementare a Proiectului „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale" cod SMIS 321153, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. după art. 1 se introduce un nou articol care va avea următorul cuprins:

**"Art. 1<sup>1</sup>** Atribuțiile membrilor Unității de Implementare a Proiectului menționați la art.1 sunt prevăzute în fișele de post conform anexelor 1 – 7 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție."

**Art. II** Fișele de post aprobate anterior se modifică și se înlocuiesc cu anexele prevăzute la art. 1<sup>1</sup> din prezenta dispoziție.”

**Art. III** Toate celelalte prevederi ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 475 din 09.11.2022 privind înființarea Unității de Implementare a Proiectului „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale” cod SMIS 321153, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

**Art. IV** Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire direcțiilor de specialitate implicate 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**

Nr. 132  
Emisă la Slobozia  
Astăzi 05.05. 2025

Red.  
R.C.  
2 ex.

## 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 „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale-etapa II”

### 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 urmări respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si autoritatea finantatoare, referitoare la prezentul proiect.
- Reprezintă Consiliul Județean Ialomița în relațiile cu AM, OI și firmele cărora li s-au atribuit contractele de furnizare si servicii;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii echipei de implementare a proiectului
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finantare încheiat cu autoritatea finantatoare;

Manager proiect  
Emil-Cătălin GRIGORE

## 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 „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale- etapa II”

### 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 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;
- Va urmări respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terți și autoritatea finanțatoare, referitoare la prezentul proiect.

Asistent Manager Proiect  
Luiza-Ștefania GHEORGHE

## 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 „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale-etapa II”

### IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

### V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
  - studii superioare juridice / administrative

### VI. Principalele atribuții:

- Gestionează toate aspectele juridice aferente proiectului, legislației în vigoare 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;
  - Avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectului
  - 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 membrii echipei de implementare, actele 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;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

- Oferă consultanță juridică cu privire la problemele expuse în cadrul ședințelor echipei de implementare;
- 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 sau după caz;
- 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;
- Asigura și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor legate de 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 finanțatoare;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență.

Responsabil juridic  
Nicolae Cristian RĂUREANU

## 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 „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale-etapa II”

### IV. Manager ierarhic superior

- Manager proiect

### V. Competența minimă necesară

1. Educația necesară
  - o studii superioare economice

### VI. Principalele atribuții

- Realizează managementul financiar al proiectului și evidența financiar-contabilă aferentă proiectului;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea finanțatoare;
- 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 și 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 dispoziție consultantului în managementul proiectului documentele financiare necesare întocmirii cererilor de plată și cererilor de rambursare.
- Participă la acțiunile de control și pune la dispoziția auditorului financiar documentele necesare efectuării acțiunii de audit financiar;
- Asigura și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- Semnalează atât managerului cât și asistent managerului de proiect, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează atât managerului cât și asistent managerului de proiect, problemele care apar în implementarea proiectului;
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect.

Responsabil financiar  
Constanta RADII

## 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 „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale- etapa II”

### 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 întocmi, cu sprijinul responsabilului tehnic documentația pentru licitații, caietele de sarcini, urmărind îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării echipamentelor, dotărilor și serviciilor 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 finanțatoare;
- Urmărește respectarea termenelor legale la procedurile de achiziții;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă la recepția echipamentelor, dotărilor și serviciilor achiziționate prin proiect;
- Contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, pe componenta de achiziții;
- Monitorizează derularea 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 echipamentelor, dotărilor și serviciilor 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.

Responsabil achiziții  
Director Executiv D.A.P.,  
Gheorghe PROCA

## FIȘA POSTULUI

### I. Denumirea postului

- Responsabil tehnic

### II. Scopul postului

- acordă consultanță și consiliere tehnică managerului de proiect în vederea luării unor decizii eficiente privind implementarea proiectului și respectarea protecției mediului

### III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale – etapa II”

### IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

### V. Competența minimă necesară

1. Educația minimă necesară
  - studii superioare

- **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 echipamentelor, dotărilor și serviciilor propuse a fi achizitionate prin proiect;
- Verifică documentațiile de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice din punct de vedere tehnic;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă la recepția echipamentelor, dotărilor și serviciilor achizitionate prin proiect;
- Contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere tehnic;

- Intocmește informări/rapoarte către managerul de proiect si asistent manager, la cererea acestora sau după caz;
- Asigura si raspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor legate de implementarea proiectului;
- Semnalează managerului de proiect si asistent managerului problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect si asistent managerului problemele care apar la implementarea proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul încheiat cu autoritatea finanțatoare.

Responsabil tehnic  
Dan Nicolae Dinu

## 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

### III. Structura organizatorică (de care aparține)

- Unitatea de Implementare a Proiectului „Extindere colectare separată a deșeurilor municipale- etapa II”

### 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;
- Urmărește implementarea 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 pe componenta de informare și publicitate a proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea finanțatoare;
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate.

Responsabil PR  
Roman Diana Elena