CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Municipiul Slobozia
Judeţul Ialomiţa
Tel.: 0243 230 200
www.cjialomita.ro
E-mail: contact@cjialomita.ro

DISPOZIŢIE

privind stabilirea componenţei şi atribuţiile Echipei de implementare a Proiectului „Modernizare DJ203B: Manasia (intersecţie cu DN2A) – Gârbovi – Valea Măcrişului – Grindu (intersecţie cu DJ102H); DJ203I: Gârbovi (intersecţie cu DJ203B) – limită judeţ Buzău; DJ102H: Cocora (intersecţie cu DJ203E) - Colelia – Grindu - limită judeţ Buzău"

Preşedintele Consiliului Judeţean Ialomiţa,

Având în vedere:

- Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027, Obiectiv de politică 3 "O Europă mai conectată prin creşterea mobilităţii", Prioritatea P4 "O regiune mai accesibilă", Obiectiv Specific 3.2 "Dezvoltarea şi ameliorarea unei mobilităţi naţionale, regionale şi locale durabile, reziliente în faţa schimbărilor climatice, inteligente şi intermodale, inclusiv îmbunătăţirea accesului la TEN-T şi a mobilităţii transfrontaliere", Apelul de proiecte PRSM/149/PRSM_P4/OP3/RSO3.2/PRSM_A29;

- Referatul nr. 17768/12.10.2026 al Direcţiei Proiecte, Investiţii şi Servicii Publice;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 62/25.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa,

În temeiul dispoziţiilor art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E:

Art.1 *Se stabileşte Echipa de implementare a Proiectului „Modernizare DJ203B: Manasia (intersecţie cu DN2A) – Gârbovi – Valea Măcrişului – Grindu (intersecţie cu DJ102H); DJ203I: Gârbovi (intersecţie cu DJ203B) – limită judeţ Buzău; DJ102H: Cocora (intersecţie cu DJ203E) - Colelia – Grindu - limită judeţ Buzău" în următoarea componenţă:*

a) manager proiect:	*Ilie Anca-Emilia, Director Executiv Adjunct D.P.I.S.P.;*
b) asistent manager:	*Gugiu Adina-Elena-Ştefania, Consilier D.P.I.S.P.;*
c) responsabil financiar:	*Pletea Aurelia-Chivuţa, Consilier D.B.F.;*
d) responsabil tehnic:	*Marcu Mariana, Consilier D.P.I.S.P.;*
e) responsabil achiziţii:	*Preda Mirela-Genina, Consilier D.A.P.;*
f) responsabil informare şi publicitate:	*Furtună Diana-Georgiana, Consilier D.P.I.S.P.;*
g) responsabil juridic:	*Dogaru Iulian-Grigorin, Director Executiv D.J.A.P.L.*

Art.2 *Sarcinile şi responsabilităţilor persoanelor nominalizate la art.1) sunt prevăzute în fişele de post individuale, conform anexelor nr. 1-7 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3 *Prin grija Secretarului general al judeţului Ialomiţa, prezenta dispoziţie va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor menţionate la art.1 şi Direcţiei Proiecte, Investiţii şi Servicii Publice.*

PREŞEDINTE
MARIAN PAVEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Judeţului Ialomiţa
Adrian –Robert IONESCU

Nr. 297
Emisă la Slobozia
Astăzi 15.10.2026

RNC

Anexa nr. 1
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.10 2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului
- Manager Proiect

II. Scopul postului
- Managementul general al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparţine)
- Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

IV. Managerul ierarhic superior
- Nu se aplică.

V. Competenţa minimă necesară
1. Educaţia minimă necesară
   - studii superioare
2. Experienţa minimă necesară:
   - experienţă relevantă în implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, cu prioritate in cele de infrastructura rutiera

VI. Principalele atribuţii

- 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;
- Solutioneaza 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 management a proiectului;

- Va urmari respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.

- Reprezintă Consiliul Judeţean Ialomiţa în relaţiile cu AM, OI şi firmele cărora li s-au atribuit contractele de servicii şi lucrări;

- Supervizează activitatea celorlalţi membrii UIP

- Va respecta obligaţiile asumate prin contractul de finanţare încheiat cu autoritatea de management

- Va analiza notele de fundamentare aferente proiectului intocmite de catre asistentul manager impreuna cu responsabilul financiar, precum si alte situatii solicitate in cadrul proiectului de catre AM, OI, conducere CJI, etc.

- Analizeaza corectitudinea raspunsurilor la solicitarile de clarificari primite din partea AM, OI, etc. ;

Anexa nr. 2
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.10. 2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Asistent Manager Proiect

II. Scopul postului

- Asistenţă în managementul general al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparţine)

- Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

IV. Managerul ierarhic superior

- Managerul de proiect

V. Competenţa minimă necesară

1. Educaţia minimă necesară
   - studii superioare
2. Experienţa minimă necesară:
   - experienţă relevantă în implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, cu prioritate in cele de infrastructura rutiera

VI. Principalele atribuţii

- Acordă asistenţă managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru :
  - verificarea documentelor legale pentru implementarea proiectului ;
  - desfăşurarea activităţii monitorizare, control, evaluare, raportare;
- Întocmeşte 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 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;
- Solutioneaza 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 urmari respectarea obligatiilor asumate prin contractele cu tertii si autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Supervizează activitatea celorlalţi membrii UIP atunci managerul de proiect nu este in institutie;
- Va respecta obligaţiile asumate prin contractul de finanţare 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 ceilealti 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;

Anexa nr. 3
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.10.2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil tehnic

II. Scopul postului

- asigură buna derulare a lucrărilor, respectarea protecţiei mediului
- acordă consultanţă şi consiliere tehnică managerului de proiect în vederea luării unor decizii eficiente privind implementarea proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparţine)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competenţa minimă necesară

1. Educaţia minimă necesară
   - studii superioare tehnice
2. Experienţa minimă necesară:
   - experienţă în domeniul tehnic de minim 2 ani.

VI. Principalele atribuţii

- Va supraveghea buna desfăşurarare a proiectului şi va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Va executa la termen şi de buna calitate sarcinile trasate;
- Va urmări conformitatea lucrarilor şi serviciilor propuse a fi achizitionate;
- Va realiza rapoarte cu privire la evoluţia proiectului;
-Verifică documentaţiile de atribuire a contractelor pentru achiziţiile publice din punct de vedere tehnic;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Urmăreste modul de executare a lucrărilor;
- Este persoană de legătură cu diriginţii de şantier;
- Efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- Participă la recepţia la terminarea lucrărilor;
- Participă din partea beneficiarului la predarea amplasamentului, la ordinul de începere a lucrărilor şi urmăreşte fazele determinante;

- Verifică situaţiile de lucrări şi întocmeşte raportul cu privire la verificarea acestora;
- Intocmeşte informări către managerul de proiect si asistent manager, la cererea acestora;
- 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;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligaţiile 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 intocmirea raspunsului catre solicitant;

Anexa nr. 4
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.10. 2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil financiar

II. Scopul postului

- Asigurarea managementului financiar al proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparţine)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

Iç. Manager ierarhic superior

- Manager proiect

ç. Competenţa minimă necesară

1. Educaţia necesară
   - o studii superioare economice
2. Experienţa minimă necesară
   - o minimum 3 ani în întocmirea documentelor financiar contabile în instituţie publică

çI. Principalele atribuţii

- Realizează managementul financiar al proiectului şi realizează evidenţa financiar-contabilă aferentă proiectului;
- Va respecta obligaţiile asumate prin contractul finanţare încheiat cu autoritatea de management;
- Asigură corectitudinea efectuării plăţilor, urmare procedurii premergătoare plăţilor; şi a tuturor operaţiunilor financiare, urmărind încadrarea în bugetul aprobat al proiectului, coroborat cu bugetul propriu al judeţului
-- Realizează raportări financiar-contabile către manager si asistent manager;
- Contribuie la realizarea rapoartelor de progres şi a raportului final, din punct de vedere financiar;

- Va executa la termen şi de buna calitate sarcinile trasate;
- Menţine legătura cu terţi financiari (bănci, auditori);
- Va pune la dispozitie consultantului în managementul proiectului, documentele financiare necesare întocmirii cererilor de plată şi cererilor de rambursare.
- Participă la acţiunile de control şi pune la dispozitia auditorului financiar documentele necesare efectuarii actiunii de audit financiar;
- Semnalează atât managerului cât şi 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 solicitate 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;

Anexa nr. 5
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.12. 2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil achiziţii

II. Scopul postului

- asigură buna derulare a achiziţiilor publice din cadrul proiectului

III. Structura organizatorică (de care aparţine)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competenţa minimă necesară

1. Educaţia minimă necesară
   - studii superioare
2. Experienţa minimă necesară:
   - să fi lucrat în sectorul achiziţiilor publice minimum 2 ani.

çI. Principalele atribuţii

- Va executa la termen şi de bună calitate sarcinile trasate;
- Va verifica împreuna cu responsabilul tehnic documentatia pentru licitatii, caietele de sarcini, urmărind îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziţionării de lucrări şi servicii necesare realizării proiectului;
- Va asigura buna organizare şi desfăşurare a licitaţiilor;
- Participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul licitaţiilor, şi întocmirea de rapoarte către instituţiile avizate;
- Va respecta obligaţiile asumate prin contractul de finanţare încheiat cu autoritatea de management

- Urmăreşte respectarea termenelor legale la procedurile de achiziţii;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă la recepţia la terminarea lucrărilor;
- Responsabil cu implementarea activităţilor:
    - Activitatea de încheiere a contractelor cu operatorii economici;
    - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziţie încheiate şi management de proiect;
    - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
- Răspunde de evidenţa documentelor tuturor achiziţiilor publice;
- Răspunde de completarea programului anual al achiziţiilor publice cu achiziţiile aferente proiectului;
- Întocmeşte informări către managerul de proiect si asistentul manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect si asistent managerului problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- Semnalează managerului si asistent managerului de proiect problemele care apar în implementarea proiectului;
- Va supravegheaza buna desfasurarare a proiectului si va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Va urmari conformitatea lucrarilor si serviciilor propuse a fi achizitionate;
- Va realiza rapoarte cu privire la evolutia proiectului;
- Întocmeşte împreuna cu responsabilul juridic, actele adiţionale la contractele de achiziţie publică aferente proiectului;
- Asigură păstrarea confidenţialităţii activităţilor şi a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii necesare pentru buna implementare a proiectului;
-Raspunde in termenul impus la toate solicitarile de clarificari pe zona de achizitii a priectului primite de la AM, OI, etc, participand in colaborare cu asistentul manager la intocmirea raspunsului catre solicitant;

Anexa nr. 6
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.10. 2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil juridic

II. Scopul postului

- asigură respectarea legalităţii în toate acţiunile care vizează implementarea proiectului
- asigură respectarea egalităţii de şanse şi a nediscriminării

III. Structura organizatorică (de care aparţine)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competenţa minimă necesară

1. Educaţia minimă necesară
   - studii superioare juridice / administrative
2. Experienţa minimă necesară:
   - experienţă de minim 3 ani în activităţi juridice

VI.Principalele atribuţii:

- Gestionează toate aspectele juridice aferente proiectului în vigoare, legislaţiei aplicabile proiectului şi relaţiilor cu organismele de reglementare şi urmărire şi terţi;
- Asigură consultanţă juridică pentru toate activităţile proiectului, respectiv:
  - Încheierea contractului de finanţare;
  - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
  - Verifică conformitatea cu prevederile legale a documentaţiei de atribuire şi a altor aspecte procedurale pentru contractele de lucrări şi de servicii;
  - Avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achiziţiile efectuate în cadrul proiectului

- Urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică din cadrul proiectului;

- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;

- Întocmeşte împreună cu responsabilul de achizitii, actele adiţionale la contractele de achiziţie publică aferente proiectului;

- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a documentelor proiectului în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

- Analizează din punct de vedere juridic documentele legate de proiect ;

- Oferă consultanţă juridică cu privire la problemele expuse in cadrul şedinţelor UIP;

- Consiliază pe probleme juridice Managerul de proiect cu privire la corectitudinea şi modul de realizare a documentelor;

- Întocmeşte informări către managerul de proiect şi asistent manager, la cererea acestora;

- Semnalează managerului de proiect şi asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;

- Semnalează managerului de proiect şi asistent managerului problemele care apar la implementarea proiectului;

- Îndeplineşte – conform competenţelor - orice alte atribuţii necesare pentru buna implementare a proiectului.

- Va executa la termen şi de bună calitate sarcinile trasate;

- Va respecta obligaţiile asumate prin contractul de finanţare încheiat cu autoritatea de management;

- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;

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

Anexa nr. 7
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 297 din 15.10.2026

FIŞA POSTULUI

I. Denumirea postului

- Responsabil PR (publicitate, relaţii cu publicul, relaţii cu mass-media)

II. Scopul postului

- coordonarea activităţilor de PR şi asigurarea respectării Manualului de Identitate Vizuală Regio

III. Structura organizatorică (de care aparţine)

- Unitatea de Implementare a Proiectului

IV. Managerul ierarhic superior

- Manager proiect

V. Competenţa minimă necesară

1. Educaţia minimă necesară
   - studii superioare
2. Experienţa minimă necesară:
   - experienţă privind relaţiile cu mass - media şi publicitate

VI. Principalele atribuţii

- Colaborează cu consultantul extern privind activitatea de publicitate a proiectului;
- Derulează activităţile de informare şi publicitate conform planului de marketing
- Planifică şi organizează executarea activităţilor de informare şi publicitate;
- Asigură că toate măsurile de informare şi publicitate care se implementează în cadrul proiectului să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală aferent programului de finanţare;
- Coordonează activităţile de informare şi publicitate în mass-media şi în relaţia cu publicul;

- Elaborarea şi actualizarea materialelor de prezentare ale proiectului;
- Elaborarea şi asigurarea realizării planului de informare şi publicitate pentru activităţile din proiect;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţia de servicii de promovare a proiectului;
- Întocmeşte informări către managerul de proiect şi asistent manager, la cererea acestora, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- Semnalează managerului de proiect şi asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect şi asistent managerului, problemele care apar la implementarea proiectului;
- Recepţionează materialele realizate prin proiect;
- Participă la întocmirea rapoartelor intermediare şi finale ale proiectului;
- Responsabil cu întocmirea minutelor în cadrul proiectelor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Desfăşoară toate activităţile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondenţă, comunicare, înregistrări documente, evidenţă documente, etc.) pentru UIP
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligaţiile asumate prin contractul de finanţare încheiat cu autoritatea de management;
- Va executa la termen şi 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;