ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA PRĂJEŞTI
PRIMAR
TELEFON: 0234222240 / FAX: 0234/222242
e-mail: primariaprajesti@yahoo.com

DISPOZIŢIE

privind constituirea echipei de implementare a proiectului „ **Dotarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă din Comuna Prajesti"** *derulate prin aparatul de specialitate al primarului comunei Prăjeşti, jud. Bacău*

Primarul comunei Prăjeşti, judeţul Bacău

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 120 şi art. 121 alin. (1) şi (2) din Constituţia României, republicată;
- art. 8 şi art. 9 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2)din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- art. 20 şi art. 21 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- art.7 alin. (1) din Legea nr. 52 /2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata
- Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru eleborarea actelor normative,republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- art. 6 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 155/2020, privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență", cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 16 alin. (2) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.6 alin.(1) din HG nr. 234/2023 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salariala pentru persoanele prevăzute la art.16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum si condiţiile de înfiinţare a posturilor in afara organigramei in cadrul instituţiilor si/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de Redresare si Reziliența;

Luând in considerare:

- Contractul de finantare nr. C1920074X202710410234/09.05.2023 incheiat cu Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale cu privire la finantarea Proiectului de investii „Dotarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă din Comuna Prajesti"
- Referatul nr. 3362 din 15 mai 2023 intocmit de catre secretarul general al U.A.T.C. Prăjesti

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.e) si art. 196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de 1 mai 2023 se constituie echipa de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile„Dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din Comuna Prajesti", în următoarea componentă:

- Dna.Aftudor Mihaela - manager de proiect
- Dna. Huțu Doinița Mihaela - asistent manager
- Dna Costraș Carmen - responsabil tehnic

Art. 2. (1) Persoanele nominalizate la art. 1 beneficiază, în confomitate cu prevederile legii 153/2017 art. 16, cu completare din HG nr. 234 din 15 martie 2023, de majorarea salariului de bază, proporțional cu timpul efectiv alocat realizării activităților pe perioada derulării proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, după cum urmează:

a)până la 20 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
b)între 21 și 40 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
c)între 41 și 60 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
d)între 61 și 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
e)peste 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

(2) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de coordonatorul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare

(3) Echipa de implementare este responsabilă de realizarea integrala, in termen, a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct, precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Prăjești, jud. Bacau față de Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

(4) Pentru persoanele nominalizate la art. 1 care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

Art. 3. Echipa de implementare a proiectului va avea următoarele atribuții:

Asigurarea condițiilor necesare pentru punerea în practică a prevederilor Contractului de Finanțare și anexele acestuia;

Monitorizarea modului de respectare a prevederilor Contractului de Finanțare și a anexelor acestuia;

Asigurarea implementării proiectului aprobat ținând cont de:

Cererea de finanțare (calendarul activităților, planul de achiziții, indicatori, etc.)

Prevederile contractului de Finanțare (buget, termene, obligații)

Previziuni/solicitări rambursare/plată

Procedurile de achiziții publice
Respectarea contractelor semnate
Prevederile legislative.
Planificarea activităților și acțiunilor necesare pentru implementarea eficientă a proiectului și monitorizarea manierei de implementare a acestora.

Art. 4. (1) Atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului menționați la art. 1 sunt specificate în fișele de post din anexele nr. 1-3, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Fișele de post ale persoanelor nominalizate la art.1 se completează cu atribuțiile din fisele de post anexate prezentei dispoziții.

Art.5. Prezenta dispoziţie poate fi contestată in conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004-privind contenciosul administrativ, cu completările şi modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.6. Persoanele nominalizate şi compartimentul financiar- contabil vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 7. Prezenta dispoziţie va fi comunicată Instituţiei Prefectului –judeţul Bacău, persoanelor nominalizate la art. 1, compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prăjești , judeţul Bacau, si adusa la cunostinta publica conform legii.

Primar,
Jicu Petre Damian
[redacted]

Aviz de legalitate,
Secretar general UAT,
Pletosu-Halungescu-Constantin
[redacted]

Nr. 93
Din 15 mai 2023

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 93 din 15 mai 2023

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	**„ Dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din Comuna Prajesti"**
Organizatie	**UAT PRAJESTI**

Denumire Post	**Manager proiect**
Nivelul postului	Conducere
Scop principal	Asigură managementul local al proiectului, pentru a obține rezultate locale ale proiectului și obiective specifice ale acestuia.
Specificatiile postului	Experiență în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	Certificat Manager Proiect/Experienta Administratia publica
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	1 an experiență în implementarea proiectelor / Administratia publica
Aptitudini	♣ capacitate de analiză și rezolvare a problemelor; ♣ bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale; ♣ atenție la detalii cu abilități puternice de calcul; ♣ sprijin pentru proiect sau experiență echivalentă; ♣ spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ♣ atitudine pro-activă și auto-motivantă; ♣ disponibilitate de a călători; ♣ experiență de lucru în echipe distribuite; ♣ abilități organizatorice bune, atenție la detalii; ♣ înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor; ♣ flexibilitate (deschidere către cerințe noi); ♣ capacitate de planificare; ♣ rezistență la stres; ♣ capacitatea de a planifica și gestiona resursele.
Cerințe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență; ♣ Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcționare.
Responabilități	♣ Asigură un management adecvat al activităților proiectului, pentru a asigura realizarea indicatorilor de rezultate și a obiectivelor specifice prevăzute; ♣ Impune organizarea și gestionarea metodelor specifice

	managementului de proiect, pentru a obține o dezvoltare eficientă a activităților; ♣ Asigura pregătirea si planificarea proiectului in conformitate cu descrierea activităților si planului de acțiune; ♣ Coordonează echipa de implementare a proiectului; ♣ Coordonează solicitările de plată / rapoartele de progres, elaborarea rapoartelor intermediare și finale și transmiterea acestora către Autoritatea de Management; ♣ Gestionează contractele încheiate în timpul implementării proiectului în cadrul bugetului; ♣ Organizează ședințele ori de cate ori este necesar; ♣ Convoacă si coordonează întâlnirile membrilor echipei de implementare; ♣ Se asigură că toată echipa va respecta prevederile contractului de finanțare, în toate etapele proiectului, în ceea ce privește conformitatea cu politicile naționale și ale Uniunii Europene, achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea; ♣ Asigură comunicarea cu Autoritatea de Management, Consultanti, Proiectanti, Executant; ♣ Responsabil pentru comunicarea cu reprezentantul legal al UAT Comuna Prajesti și cu departamentele aferente; ♣ Asigură comunicarea cu toți reprezentanții legali și coordonatorii locali ai partenerilor proiectului; ♣ Pregătește și formează echipa de implementare a proiectului; ♣ Monitorizarea continuă a progresului proiectului; ♣ Atribuie sarcini pentru o dezvoltare optimă a activităților în cadrul proiectului; ♣ Controlează și evaluează realizarea sarcinilor în cadrul proiectului; ♣ Asigură cooperarea cu departamentele relevante, pentru a asigura resursele materiale, financiare și umane necesare; ♣ Elaborează acte adiționale la contractul de finanțare; ♣ Verifica plățile pentru activitățile desfășurate în cadrul bugetului afferent proiectului; ♣ Livrează către Autoritatea de Management sau către orice altă instituție autorizată, documentele solicitate; ♣ Păstrează toate documentele proiectului și furnizează orice date tehnice sau financiare, Autorității de Management; ♣ Identifica si evalueaza la timp orice problema care ar putea afecta implementarea proiectului; ♣ Identifică riscurile și asigură gestionarea riscurilor.

Primar,
Jicu Petre Damian
[redacted]

Aviz de legalitate,
Secretar general UAT,
Pletosu-Halungescu-Constantin
[redacted]

Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 93 din 15.05.2023

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	**„ Dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din Comuna Prajesti"**
Organizatie	**UAT PRAJESTI**

Denumire Post	**Asistent manager**
Nivelul postului	Execuţie
Obiectiv principal	Oferă asistenţă şi sprijin membrilor echipei de proiect, responsabil cu aspecte legate de comunicare şi vizibilitate, control şi arhivă a documentelor proiectului
Specificatiile postului	Experienţă în administraţia publică şi cunoaşterea programelor de finanţare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licenţă sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experienţă profesională	Administraţie publică
Aptitudini	♣ bun comunicator, cu bune abilităţi scrise şi orale ♣ capacitate de lucru în echipă ♣ atitudine pro-activă şi auto-motivantă ♣ disponibilitate de a călători ♣ experienţă de lucru în echipe distribuite ♣ abilităţi organizatorice bune, atenţie la detalii ♣ înţelegerea finanţărilor UE şi raportarea proiectelor ♣ flexibilitate (deschidere către cerinţe noi) ♣ capacitate de planificare ♣ rezistenţă la stres ♣ persoană organizată, ordonată, responsabilă
Cerinţe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă şi măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice şi să respecte reglementările privind situaţiile de urgenţă; ♣ Se vor respecta toate reglementările şi instrucţiunile emise de Autoritatea de Management în acordul de finanţare, precum şi cererea de finanţare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcţionare.
Responabilităţi	♣ Organizează întâlnirile proiectului şi ale echipei locale de proiect; ♣ Menţine şi actualizează programul de implementare al proiectului (programul activităţilor); ♣ Gestionează şi actualizează baza de date cu documentele

	proiectului; ♣ Păstrează fişierele şi arhivele proiectului în ordine; ♣ Elaborează planul de comunicare şi diseminare; ♣ Asigură mijloacele de comunicare în cadrul proiectului; ♣ Sprijină managerul de proiect la elaborarea rapoartelor de progres, intermediare şi finale; ♣ Trimite invitaţii (telefon, e-mail etc.), participă la şedinţele de progres ale echipei de implementare a proiectului şi redactează procesele verbale ale şedinţelor; ♣ Asigură diseminarea tuturor rezultatelor proiectului, conform crerii de finanţare; ♣ Informează managerul de proiect cu privire la orice probleme care ar putea influenţa dezvoltarea optimă a activităţilor proiectelor; ♣ Se asigură că toate materialele şi documentele realizate în cadrul proiectului, respectă regulile de identitate vizuală ale programului; ♣ Transmite comunicate de presă şi menţine comunicarea cu mass-media locală; ♣ Colaborează cu toţi managerii de proiect ai partenerilor; ♣ Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau a actelor adiţionale, când este cazul; ♣ Furnizează documente solicitate Autorităţii de Management şi instituţiilor autorizate; ♣ Păstrează toate documentele proiectului şi furnizează date tehnice sau financiare către Autoritatea de Management; ♣ Identifică şi evaluează la timp problemele care ar putea afecta implementarea proiectului şi informează managerul de proiect în timp util.

Primar,
Jicu Petre Damian
[redacted]

Aviz de legalitate,
Secretar general UAT,
Pletosu-Halungescu-Constantin
[redacted]

Anexa nr. 3 la Dispozitia nr. 93 din 15 .05.2023

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	**„ Dotarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă din Comuna Prajesti"**
Organizatie	**UAT PRAJESTI**

Denumire Post	**Responsabil tehnic**
Nivelul postului	Execuţie
Obiectiv principal	Responsabil pentru buna implementare a investitiei
Specificatiile postului	Experienţă în administraţia publică şi cunoaşterea programelor de finanţare UE
Studii necesare postului	Studii medii
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Română
Experienţă profesională	Administraţie publică
Aptitudini	♣ capacitate de analiză, atenţie la detalii, initiativa; ♣ abilităţi de organizare, planificare, mediere; ♣ persoană organizată, ordonată, responsabilă; ♣ spirit de echipă, dar şi abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ♣ atitudine pro-activă şi auto-motivantă; ♣ disponibilitate de a călători; ♣ experienţă de lucru în echipe distribuite
Cerinţe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă şi măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice şi să respecte reglementările privind situaţiile de urgenţă; ♣ Se vor respecta toate reglementările şi instrucţiunile emise de Autoritatea de Management în acordul de finanţare, precum şi cererea de finanţare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcţionare.
Responabilităţi	♣ Contribuie la elaborarea cerinţelor tehnice pentru elaborarea contractelor de servicii pentru supravegherea lucrărilor si a documentaţiei tehnice, precum si a cerinţelor tehnice ale documentelor de achiziţie ale lucrărilor, pentru investiţie ♣ Cooperează cu proiectantul şi supraveghează contractual documentaţiei tehnice; ♣ Controlează şi primeşte documentaţia tehnică; ♣ Obţine toate acordurile, aprobările, autorizaţiile, inclusiv permisul de construire, pentru investiţie; ♣ Pregăteşte documentele necesare pentru aprobarea documentaţiei tehnice de către organismele locale relevante; ♣ Verifica progresul lucrărilor, şi fluxul de numerar livrat de către constructor, împreună cu responsabilul financiar,;

	♣ Este mediatorul între Beneficiar, Constructor şi Inginerul de supraveghere al şantierului; ♣ Furnizează membrilor echipei de proiect toate informaţiile şi documentele necesare referitoare la desfăşurarea lucrărilor de construcţii; ♣ Ia toate masurile necesare pentru desfăşurarea lucrărilor în conformitate cu Proiectul Tehnic si cu legislaţia si normele relevante; ♣ Verifica si aproba devizele lunare de lucrări ale cantităţilor livrate de contractant şi propune plăti; ♣ Verifica si aproba rapoartele lunare transmise de către supraveghetorul de şantier şi propune plăţi; ♣ Participă la şedinţele echipei de proiect, oferind informaţii şi asistenţă cu privire la problemele tehnice ale proiectului; ♣ Gestionează derularea contractului de lucrări de construcţii si etapele de lucru; ♣ Informează managerul de proiect despre orice problemă care ar putea duce la întârzieri în contractul de lucrări; ♣ Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru elaborarea rapoartelor tehnice de progres; ♣ Observa, in toate fazele proiectului, prevederile din formularul cererii de finanţare, studiul de fezabilitate si proiectul tehnic; ♣ Participa la toate inspecţiile esenţiale ale lucrărilor şi păstrează contactul cu Inspectoratul Judeţean in construcţii; ♣ Participă la recepţia investiţiei; ♣ Păstrează documente şi arhivează documentaţiile privind lucrările din cadrul proiectului; ♣ Identifica riscurile tehnice locale, asistând managerul de proiect in luarea tuturor masurilor necesare pentru a gestiona riscurile.

Primar,
Jicu Petre Damian

[redacted]

Aviz de legalitate,
Secretar general UAT,
Pletosu-Halungescu-Constantin

[redacted]