

**DISPOZIȚIE nr. 233 / 2020**

pentru modificarea și completarea Dispoziției nr. 164/2020 privind numirea membrilor Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui”

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Direcției Dezvoltare și Cooperare nr. 14472/22.09.2020 pentru modificarea Dispoziției nr. 164/2020 privind numirea membrilor Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui”;

- Dispoziția nr. 164/2020 privind numirea membrilor Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui”;

- Ghidul Solicitantului aferent Programului Operațional Infrastructura Mare 2014-2020 Axa Prioritară 9 „Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19, prin prioritatea de investiții 9a Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate, promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități”, Obiectivul specific 9.1 „Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19”;

în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Dumitru Buzatu**, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

**DISPUN:**

**Art.I.** -Unitatea de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui”, numită prin Dispoziția președintelui consiliului județean nr. 164/2020, se completează cu un nou membru astfel:

- **responsabil tehnic** - Enache Andreea, consilier, Direcția Dezvoltare și Cooperare, Consiliul Județean Vaslui.

**Art.II.** -Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 164/2020 privind numirea membrilor Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui” se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.III.** -Art.2. al Dispoziției nr. 164/2020 privind numirea membrilor Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui” se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

„**Art.2.** - (1) Pentru derularea corespunzătoare a proiectului, persoanele nominalizate la art.1 vor aloca activităților prevăzute în proiect un timp de lucru și vor avea, în principal, următoarele atribuții:

- **manager de proiect** - (maxim 40 ore/lună) - asigură managementul general al proiectului, relația dintre AM și Solicitant, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, îndeplinirea indicatorilor, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pe membrii acesteia, coordonează relația cu contractanții, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE;

- **manager financiar** - (maxim 40 ore/lună) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor din cadrul proiectului; întocmește cererile de plata și de rambursare; urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; urmărește includerea în bugetul local a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

- **responsabil tehnic** - (maxim 40 ore/lună) - asigură comunicarea între solicitant și partenerii proiectului, colectează informațiile tehnice și financiare necesare întocmirii rapoartelor de progres și rapoartelor de sustenabilitate, întocmește minute și pista de audit, îndosariează, arhivează și păstrează documentația liderului de proiect, răspunde de activitatea de informare și publicitate, răspunde de implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul proiectului;

- **responsabil plăți** - (maxim 40 ore/lună) - urmărește includerea în bugetul propriu al Consiliului Județean Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația de plăți, asigură efectuarea plăților aferente bugetului Consiliului Județean Vaslui din cadrul proiectului; urmărește repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale; ține evidența analitică distinctă a conturilor proiectului pentru cheltuielile efectuate de Consiliul Județean Vaslui în cadrul proiectului;

- **responsabil financiar DGASPC** - (maxim 40 ore/lună) - asigură desfășurarea activității financiare a proiectului aferente DGASPC Vaslui și evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu managerul financiar și pune la dispoziția acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plată, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul propriu a DGASPC Vaslui a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

- **responsabil achiziții DGASPC** - (maxim 40 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de dotări ale DGASPC Vaslui din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale;

- **responsabil financiar CAMS Băcești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură desfășurarea activității financiare a proiectului aferente CAMS Băcești și evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu managerul financiar și pune la dispoziția acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plată, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul propriu a CAMS Băcești a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

- **responsabil achiziții CAMS Băcești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de dotări ale CAMS Băcești din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale;

- **responsabil financiar CAMS Codăești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură desfășurarea activității financiare a proiectului aferente CAMS Codăești și evidența veniturilor și cheltuielilor, colaborează cu managerul financiar și pune la dispoziția acestuia toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare/plată, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului, urmărește includerea în bugetul propriu a CAMS Codăești a resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

- **responsabil achiziții CAMS Codăești** - (maxim 40 ore/lună) - asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziții de dotări ale CAMS Codăești din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Majorarea salarială de care vor beneficia persoanele nominalizate în Unitatea de implementare se va stabili în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza fișelor de pontaj prin care se atestă timpul efectiv alocat activităților proiectului de fiecare persoană și a rapoartelor de activitate lunare, avizate de managerul de proiect.”

**Art. IV. -(1)** Atribuțiile responsabilului tehnic din cadrul Unității de implementare a proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui” sunt specificate în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție devine anexa nr. 10 la Dispoziția președintelui consiliului județean nr. 164/2020.

**Art. V. -**Celelalte prevederi ale Dispoziției nr. 164/2020 rămân neschimbate.

**Art. VI. -**Prezentul act administrativ se comunică persoanelor nominalizate la art.1, Direcției Dezvoltare și Cooperare, Direcției Economice, Serviciului Managementul Resurselor Umane, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești și Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești, în vederea aducerii la îndeplinire.

**Data, 23.09.2020**

**PREȘEDINTE,  
Dumitru Buzatu**

**Contrasemnează pentru legalitate:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Diana-Elena Ursulescu**

**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
Director executiv,  
Mihaela Dragomir**

<b>Denumirea postului</b>	<b>MANAGER PROIECT</b>
<b>Relatii</b>	<b>De subordonare:</b> fata de presedintele Consiliului Judetean Vaslui <b>De colaborare:</b> cu membrii EIP, cu Directorul general al DGASPC Vaslui, Directorul CAMS Bacesti, Directorul CAMS Codaesti, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului judetean
<b>Descrierea postului</b>	asigura managementul general al proiectului, relatia dintre AM si Solicitant, urmareste incadrarea in planul de actiune si in bugetul alocat, indeplinirea indicatorilor, organizeaza si coordoneaza echipa de proiect si repartizeaza sarcinile pe membrii acesteia, coordoneaza relatia cu contractantii, urmareste implementarea politicilor orizontale ale UE
<b>CERINTE</b>	
<b>Educatia</b>	Studii superioare
<b>Experienta</b>	Experienta in implementarea proiectelor cu finantare europeana - min. 1 proiect cu finantare europeana
<b>Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buna capacitate de comunicare</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate</li> <li>• capacitate de delegare</li> <li>• capacitate de lucru in program prelungit si in conditii de presiune</li> <li>• buna utilizare a calculatorului</li> <li>• capacitatea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat;</li> <li>• grad ridicat de autonomie in actiune;</li> <li>• capacitate mare de atentie si discernamant;</li> <li>• grad ridicat de analiza si sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa si independent;</li> <li>• promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrarilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilitatii;</li> </ul>
<b>Limbi straine</b>	N/A
<b>Responsabilitati</b>	<p><u>In perioada pre-implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intocmeste documentatia de finantare;</li> <li>▪ Urmareste elaborarea si aprobarea tuturor hotararilor consiliului judetean necesare;</li> <li>▪ Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele consiliului judetean, precum și cu instituțiile partenere in vederea asigurarii resurselor necesare elaborarii proiectului;</li> <li>▪ Primeste corespondenta legata de proiect.</li> </ul> <p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se asigura ca toate facilitatile necesare sunt disponibile pentru intalnirile EIP;</li> <li>▪ Asigura comunicarea permanenta cu partenerii din proiect, transmite partenerilor toate informatiile si instructiunile necesare derularii proiectului;</li> </ul>

- Avizeaza rapoartele intocmite de catre membrii EIP, semneaza pontajele membrilor EIP;
- Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului Judetean Vaslui si ale DGASPC Vaslui, CAMS Codaesti si CAMS Bacesti, in vederea asigurarii resurselor necesare implementarii proiectului;
- Informeaza conducerea Consiliului Judetean si membrii proiectului cu privire la stadiul implementarii proiectului si eventualele probleme aparute;
- Identifica si evalueaza in timp eventualele probleme care pot sa survina in legatura cu implementarea proiectului si ia masuri pentru remedierea acestora;
- Responsabil cu implementarea politicilor orizontale ale Uniunii Europene in procesul implementarii proiectului;
- Coordoneaza relatia cu contractantii;
- Avizeaza si supune spre aprobarea conducerii Consiliului Judetean efectuarea platilor aferente bugetului Judetului Vaslui din cadrul proiectului;
- Analizeaza pe parcurs indicatorii realizati in raport cu cei propusi si dispune masuri pentru efectuarea eventualelor corectii, inclusiv prin elaborarea de notificari si acte aditionale, daca este cazul;
- Redacteaza notificari/actele aditionale la contractul de finantare si urmareste aprobarea acestora;
- Organizeaza si coordoneaza echipa de proiect si repartizeaza sarcinile pe membrii acesteia;
- Avizează plata, dupa verificarea si semnarea de catre responsabilii de contract, dupa caz si de catre Managerul financiar, pentru platile aferente bugetului Judetului Vaslui in proiect;
- Verifica Rapoartele de progres al proiectului si le transmite catre finanțator ;
- Asigura in mod continuu interfata cu organismele superioare de control, implementare, gestionare de fonduri din surse nerambursabile;
- Urmareste buna colaborare intre partile implicate in implementarea directa a contractelor aflate in derulare;
- Solicita modificarea echipei de implementare a proiectului in functie de necesitati si / sau cerinte;
- Propune modificarea contractelor incheiate in cadrul proiectului, daca este necesar acest lucru pe parcursul derularii acestora;
- Participa la vizitele de monitorizare/ control ale autoritatilor si organismelor cu atributii in domeniu;
- Pune la dispozitia organelor de control toate documentele, informatiile si situatiile solicitate;
- Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Raspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- Redacteaza comunicatul de presa cu privire la evolutia proiectului, raspunde de obtinerea avizelor de vizibilitate;
- Coordoneaza elaborarea si distribuirea materialelor publicitare si relatia cu presa;
- Monitorizeaza derularea contractului de informare si publicitate.

#### În perioada post implementare

- Urmareste si colaboreaza cu conducerea si compartimentele Consiliului judetean și DGASPC Vaslui, CAMS Codaesti si CAMS Bacesti in vederea asigurarii mentinerii proprietatii proiectului si naturii activitatii pentru care s-a acordat finantare pe o perioada de cel putin 3 ani dupa finalizare;
- Raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor proiectului pe perioada

	<p>precizata in contractul de finantare;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participa la vizitele de monitorizare ale autoritatilor si organismelor cu atributii de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finantare;</li><li>▪ Raspunde de intocmirea rapoartelor si altor documente solicitate pe perioada de durabilitate;</li><li>▪ Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a POIM, pe parcursul celor 3 ani de monitorizare de la finalul POIM 2014-2020.</li></ul>
--	--

Denumirea postului	<b>RESPONSABIL TEHNIC</b>
<b>Relații</b>	<p><b>De subordonare:</b> fata de managerul de proiect</p> <p><b>De colaborare:</b> cu membrii EIP, cu responsabilii financiari si de achizitii ai partenerilor, cu celelalte Birouri / Compartimente / Servicii / Directii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean,</p>
<b>Descrierea postului</b>	<p>Asigură comunicarea între solicitant și partenerii proiectului, colectează informațiile tehnice și financiare necesare întocmirii rapoartelor de progres și rapoartelor de sustenabilitate, întocmește minute și pista de audit, îndosariază, arhivează și păstrează documentația liderului de proiect, răspunde de activitatea de informare și publicitate, răspunde de implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul proiectului;</p>
<b>CERINTE</b>	
<b>Educația</b>	Studii superioare
<b>Experiența</b>	Experiența in implementarea si/sau monitorizarea proiectelor cu fonduri nerambursabile - 2 ani
<b>Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spirit de echipa</li> <li>• buna capacitate de comunicare</li> <li>• adaptare la nou si flexibilitate</li> <li>• capacitate de lucru cu program prelungit si in condiții de presiune</li> <li>• buna utilizare a calculatorului</li> <li>• capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;</li> <li>• grad ridicat de autonomie in acțiune;</li> <li>• capacitate mare de atenție si discernământ;</li> <li>• grad ridicat de analiza si sinteza;</li> <li>• capacitate ridicata de lucru in echipa si independent;</li> <li>• promptitudine in luarea deciziilor si eficienta in efectuarea lucrărilor;</li> <li>• grad ridicat de asumare a responsabilității;</li> </ul>
<b>Limbi străine</b>	N/A
<b>Responsabilități</b>	<p><u>In perioada de implementare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonează relația cu contractanții liderului de proiect;</li> <li>▪ Asigură comunicarea între solicitant și partenerii proiectului;</li> <li>▪ Colectează informațiile tehnice și financiare necesare întocmirii rapoartelor de progres;</li> <li>▪ Elaborează rapoartele de progres pe durata de derulare a proiectului și a rapoartelor de sustenabilitate pe baza informațiilor oferite de parteneri;</li> <li>▪ Intocmeste minutele intalnirilor;</li> <li>▪ Primeste corespondenta adresata EIP si pastreaza inregistrările intregii corespondente;</li> </ul>

- Intocmeste pista de audit;
- Raspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le intocmeste si prelucreaza;
- Raspunde de elaborarea referatului de necesitate, notei de valoare estimata, caietul de sarcini pentru achizitia de servicii de informare si publicitate a proiectului;
- Raspunde de implementarea activitatilor de informare si publicitate in legatura cu asistenta financiara nerambursabila obtinuta prin POIM, in conformitate cu cele declarate in cererea de finantare;
- Asigura respectarea egalității de șanse la nivelul beneficiarilor proiectului;
- Sesizează managerul de proiect la apariția unor evenimente pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților si organismelor cu atribuții de supervizare si control pe perioada de implementare;
- Păstrează confidențialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea si completitudinea documentelor pe care le întocmește si prelucrează;
- Realizează și asigură arhivarea, inclusiv electronică, a documentelor proiectului;
- Păstrează confidentialitatea si securitatea datelor cu care intra in contact;
- Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Răspunde de respectarea politicilor orizontale ale UE la nivelul proiectului așa cum au fost asumate în cererea de finanțare;
- Orice alte responsabilități dispuse de șefii ierarhici superiori.

In perioada post-implementare

- Participa la vizitele de monitorizare ale autorităților si organismelor cu atribuții de supervizare si control pe toata perioada de durabilitate, conform contractului de finanțare;
- Elaborează împreună cu responsabilii nominalizați de intituțiile partenere rapoartele de sustenabilitate sau orice alte situații solicitate de finanțator;
- Furnizează informațiile solicitate de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management a Programului Operațional Infrastructură Mare, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare de la finalul Programului Operațional Infrastructură Mare 2014-2020.