

**DISPOZITIE**

**privind numirea echipei de implementare a proiectului "Sistem de supraveghere video stradală, comuna Alexeni, județul Ialomița"**

Primarul comunei ALEXENI județul Ialomița;

Avand in vedere:

- Contractul de finantare 21/PJDL 2021/15.07.2021, incheiat intre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ialomita și Unitatea Administrativ Teritoriala - comuna ALEXENI;

- prevederile Ghidul Solicitantului pentru Programul Judetean de Dezvoltare Locala Ialomita 2021, aprobat prin Hotararea Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara Ialomita nr.12/28.04.2021;

- referatul nr.141 din 12.01.2022, întocmit de secretarul general al comunei;

In temeiul prevederilor art. 155 alin.5 lit. f si art.196 alin.1 lit.b, din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ:

**DISPUNE:**

**Art. 1.** (1) Se numește echipa de implementare a proiectului "**Sistem de supraveghere video stradală, comuna Alexeni, județul Ialomița**" **finantat** prin Programul Judetean de Dezvoltare Locala- Ialomita 2021, in urmatoarea componenta:

Manager proiect: Crețu Ion – primar;

Asistent manager: Dinu Marina – secretar general al comunei;

Responsabil financiar: Radu Mariana – inspector – contabil;

(2) Sarcinile și atribuțiile persoanelor nominalizate la alin.(1) sunt prevazute in fișele posturilor, anexele nr. 1, 2, 3 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 2.** Echipa de proiect constituita potrivit art. 1 este responsabila de realizarea activitatilor stabilite a fi efectuate in mod direct in graficul de activitati ce se propune a fi aprobat, precum și a celor care deriva din obligatiile beneficiarului fata de autoritatea finantatoare conform contractului de finantare, in conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

**Art. 3.** Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispozitie va fi comunicata, spre ducere la indeplinire, persoanelor nominalizate la art.1, instituțiilor interesate dupa caz și se aduce la cunoștinfa publica.

PRIMAR  
CRETU ION



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general de comună  
Dinu Marina



PRIMAR,  
CREȚU ION

## ANEXA 1

### FIA POSTULUI - MANAGER DE PROIECT

Proiectul:	"Sistem de supraveghere video stradală, comuna Alexeni, județul Ialomița"
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De conducere
2. Durata indeplinirii sarcinilor in cadrul proiectului : - pana la finalizarea proiectelor , pe perioada implementarii proiectelor	
3. Cerintele postului	
Formare profesionala:	Studii superioare
Competente:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ cunoștințe de management de proiect;</li><li>- abilitati de comunicare și negociere, capacitate de analiza, creativitate, atentie la detalii, seriozitate, initiativa, abilitati de organizare, coordonare i planificare.</li><li>■ capacitate de gestionare a datelor și informatiilor;</li><li>■ capacitate empatica.</li></ul>
Abilitati:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));</li><li>■ onestitate și confidentialitate;</li><li>■ lucru in echipa;</li><li>■ capacitate de lucru in conditii de stres;</li><li>■ cunoașterea unei limbi de circulatie intemationala</li></ul>
4 Descrierea activitatilor corespunzatoare postului	

#### 4.1 Aria de responsabilitate a postului:

- coordoneaza activitatea de implementare a proiectului și se asigura de respectarea cerintelor organismului finantator precum și a celor existente in cererea de finantare.
- indepline te atributiunile specifice in subordinea responsabilului legal de proiect, activitatea desfasurandu-se in timpul normat de munca zilnic.
- este responsabil/a pentru implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect.
- supravegheaza desfașurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului.
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale ale institutiei cu atributii sau responsabilitati in implementarea proiectului.

#### 4.2 Atributii specifice postului:

- coordonarea activitatilor din cadrul proiectului i supervizarea directa a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanta contractate;
- asigurarea transferului de informatii intre membrii echipei de proiect și firma de consultanta contractata;
- monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- intocmirea și predarea raportarilor tehnice și financiare conform cerintelor programului și legislatiei în vigoare;
- supervizarea procedurilor de achizitii ce se vor desfașura in cadrul proiectului;
- supervizarea realizarii promovarii proiectului și diseminarii informatiilor;
- monitorizarea activitatii firmei de consultanta care va realiza managementul proiectului;
- organizarea de intalniri periodice in vederea identificarii eventualelor riscuri și nereguli intampinate pe parcursul implementarii proiectului;



- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- analiza și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;
- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectul propus;
- monitorizarea și evaluarea proiectului;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă.

#### 4.3 Responsabilitățile postului;

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
  - cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
  - cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
  - transmite orice tip de informație pe care o considera oportună echipei de implementare a proiectului;
  - răspunde de calitatea documentațiilor de raportare realizate pentru proiect;
  - răspunde de respectarea termenelor de depunere a raportărilor intermediare și finale prevăzute în contractul de finanțare al proiectului;
- instruieste și transmite informațiile necesare implementării proiectului către echipa de proiect;
  - păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
  - formulează și pregătește versiunile draft pentru fișele de post ale membrilor echipei de proiect
  - acționează ca și conducător și supervizează activitatea echipei de proiect întocmind lunar programul activităților pentru membrii echipei de proiect și pontajele lunare în baza activităților zilnice desfășurate.

#### 5, Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

• DE SUBORDONARE: -

- DE SUPERVIZARE; fata de, responsabilul financiar, responsabilul de achiziții publice.

#### 6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat responsabilului legal de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul proiectului și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului

Nume prenume ocupant post: Crețu Ion

Semnatura ocupant: 

Data semnării: 12.01.2024



**ANEXA 2**

**FIA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR**

Proiectul:	"Sistem de supraveghere video stradală, comuna Alexeni, județul Ialomița"
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De executie
2. Durata indeplinirii sarcinilor in cadrul proiectului : - pana la finalizarea proiectelor , pe perioada implementarii proiectelor	
3. Cerintele postului	
Formare profesionala:	Studii superioare
Competente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abilitati de comunicare și negociere, capacitate de analiza, creativitate, atentie la detalii, seriozitate, initiativa, abilitati de organizare, coordonare și planificare.</li> <li>■ capacitate de gestionare a datelor i informatiilor;</li> <li>■ capacitate empatica.</li> </ul>
Abilitati:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ cunoștinte utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));</li> <li>■ onestitate și confidentialitate;</li> <li>■ lucru in echipa;</li> <li>■ capacitate de lucru in conditii de stres;</li> <li>■ cunoașterea unei limbi de circulatie intemationala</li> </ul>
4 Descrierea activitatilor corespunzatoare postului	

4.1 ofera asistenta financiara in activitatea de implementare a proiectului in conformitate cu cerintele organismului finantator precum și cu cele existente in cererea de finantare.

4.2 *Atributii specifice postului:*

- asigurarea managementului financiar al proiectului propus in conformitate cu Contractul de finantare și legislatia in vigoare;
- verificarea incadrarii corecte a platilor și a cheltuielilor realizate, in limitele bugetului aprobat;
- verificarea documentelor de plata (facturi, ordine de plata, extrase de cont);
- supervizarea inregistrarilor contabile;
- stabilirea, impreuna cu managerul de proiect, a unei prioritazari a resurselor alocate;
- realizarea de rapoarte financiare periodice care sa ateste evolutia proiectului, conform calendarului stabilit, in conformitate cu cerintele programului și ale legislatiei in vigoare;
- Urmărirea, și analiza costurilor și resurselor financiare implicate in implementarea proiectului;
- realizarea și avizarea platilor catre furnizorii implicati in proiect;
- monitorizarea și evaluarea financiara a proiectului.

4.3 *Responsabilitatile postului:*

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finantare a proiectului;
- cunoaște legislatia in vigoare in domeniul financiar-contabil;
- transmite orice tip de informatie pe care o considera oportuna echipei de implementare a proiectului;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor, datelor și informatiilor.
- participa la toate activitatile cu rol consultativ.
- atrage atentia managerului de proiect asupra tuturor deviatiiilor bugetului aprobat aparute pe parcursul derularii proiectului,







**ANEXA 3**  
**FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL ASISTENT MANAGER**

**Proiect: "Sistem de supraveghere video stradală, comuna Alexeni, județul Ialomița"**

Primăria: ALEXENI

**Departamentul / locatia:** Departament Proiecte

**Nivelul postului**

Conducere / coordonare: Nu este cazul

Executie: Da

**Relatiile:**

Ierarhice : Se subordonează managerului de proiect

are in subordine: Nu este cazul

**Reprezentare** (colaborare, consultanta): Cu clientii, furnizorii si beneficiarii proiectului și ceilalți membrii ai echipei.

**Scopul general al postului**

Comunicarea eficienta cu ceilalți membrii ai echipei de proiect in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.

**Obiectivele postului**

Asigurarea comunicarii interne cu membrii din cadrul proiectului

**Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului**

*Desfășoară următoarele activități:*

- Inregistrarea, primirea sortarea si expedierea corespondentei
- Administrarea convorbirilor telefonice
- Trimiterea invitatilor pentru participarea la intalniri
- Asista la sedintele echipei de implementare si scrie procesele verbale

Este persoana de contact pentru informarea responsabilului legal de proiect asupra desfășurării acestuia.

**Descrierea responsabilitatilor postului**

*Privind relatiile interpersonale / comunicarea*

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare ce apar in cadrul activitatilor proiectului.
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.

- Asigura un climat de colaborare intre toti angajatii implicati in proiect.

Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

Buget Gestioneaza bugetul de proiect.

Gradul de autonomie

Autoritate asupra altor posturi: asistent manager, responsabil financiar și responsabil financiar

**Specificatiile postului**

*Nivelul de studii*

Studii medii, de preferat in domeniul de activitate pentru care se implementeaza proiectul.

Competentele postului (pachet de competente)

- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta;

- abilitati de comunicare interpersonală;
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- capacitate de asumarea responsabilității;
- competente de a lucra în echipă;
- atitudine pozitivă și abilitati de a mobiliza echipa din subordine;
- spirit creativ și inovativ;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

#### **Experiența de lucru necesară**

Nu este solicitată experiență similară.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul proiectului și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului

Nume prenume ocupant post: Dinu Marina

Semnatura ocupant post: Molli

Data semnării 12.01.2022