



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



DISPOZITIE

Privind constituirea echipei de implementare a proiectul “DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI”, cod F-PNRR-Dotari-2023-2364

finanțat din fonduri europene nerambursabile, derulat în comuna Solești, județul Vaslui

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui;

Avand in vedere :

- referatul cu nr.589/31.01.2024 al d.nei Cocuz Veronica – inspector in cadrul compartimentului Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti;

- semnarea contractului de finantare cu NR. 1674DOT / 2023 pentru proiectul “**DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI**”, cod F-PNRR-Dotari-2023-2364, prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, în cadrul apelului ”Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”, prin PNRR\ Pilonul VI. Politici pentru noua generație\ Componenta C15: Educație \Reforma 4. Crearea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior \Investiția 13. Echiparea laboratoarelor informatice din școlile de educație și formare profesională (EFP) și \Investiția 14. Echiparea atelierelor de practică din unitățile de învățământ profesional și tehnic și Reforma 5. Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației\ Investiția 9. Asigurarea echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale pentru unitățile de învățământ precum și Reforma 6. Actualizarea cadrului legislativ pentru a asigura standarde ecologice de proiectare, construcție și dotare în sistemul de învățământ preuniversitar\ Investiția 11. Asigurarea dotărilor pentru sălile de clasă preuniversitare și laboratoarele/atelierele școlare.;

În conformitate cu:

- prevederile art. 16 (1) si (7) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art.4, alin.(1) din Regulamentul - cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 234/2023;

In temeiul prevederilor art. 155 alin (5) lit.(a si (e si ale art.196 al(1) lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE :

Art. 1. - Incepend cu luna ianuarie 2024, se constituie Echipa **de implementare a proiectul DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI**”, cod F-PNRR-Dotari-2023-2364, finanțat din fonduri europene nerambursabile, derulat în comuna Solesti, judetul Vaslui, in urmatoarea componenta:

1. **BURGHELEA GEORGE DAN**, SG al UAT Comuna Solesti, in calitate de **Asistent manager proiect**
2. **CIOVICU DORA SORINA**, Consilier in cadrul aparatului de specialitate al primarului, in calitate de **responsabil financiar**
3. **COCUZ VERONICA**, Inspector in cadrul aparatului de specialitate al primarului, in calitate de **responsabil tehnic**.
4. **MOLDOVANU MARIAN CATALIN**, Consilier achizitii in cadrul aparatului de specialitate al primarului, in calitate de **responsabil achizitii**

Art. 2. – Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor proiectului se stabileste fisa postului, pentru fiecare responsabil in parte, potrivit anexelor de la nr.1 la nr. 4, la prezenta dispozitie, care fac parte integranta din aceasta si completeaza in mod corespunzator fisa postului de baza.

Art. 3. – Pentru activitatea desfasurata, membrii echipei, nominalizati la art.1, vor beneficia de o majorare a salariilor de bază, cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile 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%.

Art. 4. - Nivelul veniturilor salariale, pentru persoanele nominalizate la art.1, nu poate depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar al comunei Solesti, stabilit prin Dispozitia nr.18/2024

Art.5. - Cu ducere la indeplinire a prezentei dispoziții se desemneaza compartimentul Stare civilă și resurse umane și compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui.

NR.19

Data la Solești , azi 31 ianuarie 2024

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
p.SECRETAR GENERAL
CARARE CARMENICA**

FISA DE POST - ASISTENT MANAGER

1. Denumirea compartimentului:

ECHIPA PROIECT DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI”, cod F-PNRR-Dotari-2023-2364

2. Denumirea postului:

Asistent MANAGER

3. Numele si prenumele salariatului:

BURGHELEA GEORGE DAN

4. Se subordoneaza:

Coordonatorului de proiect

5. Numele sefului ierarhic:

BUJOR MONA

6. Subordoneaza:

- responsabilul economic

- responsabilul tehnic

7. Drept de semnatura:

Intern:

8. Relatii functionale:

Colaboreaza cu toate departamentele; ceilalti coordonatori; colaboratori externi.

9. Pregatirea si experienta:

Studii minime:

Absolvent de studii superioare

Cunostinte / abilitati esentiale:

- cunostinte medii de limba engleza;

- cunostinte operare P.C.;

- cunostinte medii in administrarea de programe, secretariat, O.N.G.;

Cunostinte / abilitati dezirabile:

- operare P.C., supraveghere baze de date, scriere proiecte

10. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

11. Responsabilitati si sarcini:

Activitate: Asigura comunicarea interna

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de cate ori este necesar

Activitate: **Urmareste respectarea tuturor procedurilor prevazute in contractul de finantare si in desfasurarea proiectului**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de cate ori e cazul

Activitate: **Solicita ofertele de produse si / sau servicii ce urmeaza a fi achizitionate**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect

Periodicitate: de cate ori e cazul

Activitate: **Efectueaza cheltuielile incluse in buget si aprobate de coordonator**

Anexa nr.2 la Dispozitia nr.19

FISA DE POST - RESPONSABIL FINANCIAR

1. Denumirea compartimentului:

ECHIPA PROIECT DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI”, cod F-PNRR-Dotari-2023-23642.

Denumirea postului:

RESPONSABIL FINANCIAR

3. Numele si prenumele salariatului:

CIOVNICU DORA SORINA

4. Se subordoneaza:

Coordonatorului de proiect

Asisten manager

5. Numele sefului ierarhic:

BUJOR MONA

6. Subordoneaza:

-

7. Drept de semnatura:

Intern:

8. Relatii functionale:

Colaboreaza cu toate departamentele; ceilalti coordonatori; colaboratori externi.

9. Pregatirea si experienta:

Studii minime:

Absolvent de studii superioare

Cunostinte / abilitati esentiale:

- cunostinte medii de limba engleza;

- cunostinte operare P.C.;

- cunostinte medii in administrarea de programe, secretariat, O.N.G.;

Cunostinte / abilitati dezirabile:

- operare P.C., supraveghere baze de date, scriere proiecte

10. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

11. Responsabilitati si sarcini:

Activitate: - **Asigura managementul financiar strategic si operational al proiectului**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de cate ori este necesar

Activitate: - **Asigura realizarea operatiunilor financiar contabile aferente proiectului in conformitate cu legislatia nationala**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de cate ori e cazul

Activitate: - **Asigura raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Cerere de finantare, Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc).**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect

Periodicitate: de cate ori e cazul

Activitate: **Efectueaza cheltuielile incluse in buget si aprobate de coordonator**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)
Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect
Periodicitate: de cate ori este cazul

Activitate: - **Planifica si gestioneaza Bugetele pe activitati**
Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)
Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect
Periodicitate: de cate ori este cazul

Activitate: - **Asigura monitorizarea interna a tuturor operatiunilor financiare**
Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)
Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect
Periodicitate: de cate ori este cazul

Activitate: **Ajuta la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementarii activitatilor**
Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)
Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect
Periodicitate: de cate ori este cazul

Activitate: - **Coordoneaza activitatea de trezorerie si planifica activitatile necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului.**
Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)
Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect
Periodicitate: de cate ori este cazul

Activitate: - **Elaboreaza cererile de rambursare intermediare in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;**
- **Elaboreaza cererile de rambursare aferente prefinantari in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;**
- **Elaboreaza cererile de plata in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;** Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)
Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect
Periodicitate: de cate ori este cazul

12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:
Daca este cazul

13. Semnaturi: MANAGER PROIECT – MONA BUJOR

RESPONSABIL FINANCIAR – CIVONICU DORA SORINA

14. Data semnarii:

FISA DE POST - RESPONSABIL TEHNIC

1. Denumirea compartimentului:

ECHIPA PROIECT DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI”, cod F-PNRR-Dotari-2023-2364

2.Denumirea postului:

RESPONSABIL TEHNIC

3. Numele si prenumele salariatului:

COCUZ VERONICA

4. Se subordoneaza:

Coordonatorului de proiect

Asistent manager

5. Numele sefului ierarhic:

BUJOR MONA

6. Subordoneaza:

-

7. Drept de semnatura:

Intern:

8. Relatii functionale:

Colaboreaza cu toate departamentele; ceilalti coordonatori; colaboratori externi.

9. Pregatirea si experienta:

Studii minime:

Absolvent de studii superioare

Cunostinte / abilitati esentiale:

- cunostinte medii de limba engleza;

- cunostinte operare P.C.;

- cunostinte medii in administrarea de programe, secretariat, O.N.G.;

Cunostinte / abilitati dezirabile:

- operare P.C., supraveghere baze de date, scriere proiecte

10. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

11. Responsabilitati si sarcini:

Activitate: **coordonarea activitatii departamentului tehnic, acordarea de consultanta si consiliere tehnica managerului de proiect in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de cate ori este necesar

Activitate: **colaboreaza cu asistentul manager in vederea organizarii comisiei de receptie si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale de receptie;**

Standardele la care trebuie prestata activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate si a indicatiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de cate ori e cazul

Anexa nr.4 la Dispozitia nr.19

FISA DE POST - RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE

1. Denumirea compartimentului:

ECHIPA PROIECT DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „THEODOR ROSETTI” SAT SOLEȘTI”, cod F-PNRR-Dotari-2023-2364

2. Denumirea postului:

RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE

3. Numele și prenumele salariatului:

MOLDOVANU MARIAN CATALIN

4. Se subordonează:

Coordonatorului de proiect

Asistent manager

5. Numele șefului ierarhic:

BUJOR MONA

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatura:

Intern:

8. Relații funcționale:

Colaborează cu toate departamentele; ceilalți coordonatori; colaboratori externi.

9. Pregătirea și experiența:

Studii minime:

Absolvent de studii superioare

Cunostințe / abilități esențiale:

- cunostințe medii de limba engleză;

- cunostințe operare P.C.;

- cunostințe medii în administrarea de programe, secretariat, O.N.G.;

Cunostințe / abilități dezirabile:

- operare P.C., supraveghere baze de date, scriere proiecte

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

Activitate: **desfășoarea activităților privind achizițiile publice, acordarea de consultanță și consiliere managerului de proiect în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește achiziția;**

Standardele la care trebuie prestată activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate și a indicațiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de câte ori este necesar

Activitate: **colaborează cu asistentul manager în vederea organizării comisiei de recepție și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;**

Standardele la care trebuie prestată activitatea (masurabile)

Conform raportului de activitate și a indicațiilor coordonatorului de proiect.

Periodicitate: de câte ori e cazul

