

DISPOZIȚIE NR. 249/10.12.2020

Primarul comunei Tigveni, județul Argeș

Având în vedere:

Referatul nr. 5695/14.12.2020 privind constituirea Echipei de implementare a proiectului „Dezvoltarea rețelelor inteligente de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță, eficiență în operare, precum și de integrare a activităților de transport, distribuție și consum final în comuna Tigveni și localitățile aparținătoare (Tigveni, Bârseștii de Sus, Bârseștii de Jos, Bălteni, Blaju, Bălilești, Vlădești și Bădislava), județul Argeș”

Art. 1 din Ord. nr. 936/17.08.2020 pentru aprobarea Ghidului pentru dezvoltarea rețelelor inteligente de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță, eficiență în operare, precum și de integrare a activităților de transport, al energiei electrice și gaze naturale, Obiectiv Specific 8.2 Creșterea gradului de interconectare a Sistemului Național de Transport a gazelor naturale cu alte state vecine, Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM 2014-2020),

Ghidul solicitantului pentru Dezvoltarea rețelelor inteligente de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță, eficiență în operare, precum și de integrare a activităților de transport, distribuție și consum final, Cod apel: POIM/859/8/2/ Dezvoltarea rețelelor inteligente de distribuție a gazelor naturale

Art 155 alin (5) lit ``h`` din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 196 alin.1 lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

**Art. 1.** Se constituie echipa de implementare a proiectului „Dezvoltarea rețelelor inteligente de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță, eficiență în operare, precum și de integrare a activităților de transport, distribuție și consum final în comuna Tigveni și localitățile aparținătoare (Tigveni, Bârseștii de Sus, Bârseștii de Jos, Bălteni, Blaju, Bălilești, Vlădești și Bădislava), județul Argeș” în următoarea componență :

- Filip Vasile – viceprimar – Manager proiect;
- Roșu Maria – inspector superior – responsabil financiar
- Vasilescu Robert Alexandru – inspector asistent – responsabil achiziții publice
- Smaranda Constantin Bogdan – inspector de specialitate – manager asistent
- Nițu Tatiana – secretar – membru

**Art.2.** Echipa de proiect constituită potrivit art. 1 este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de realizare a investiției ce se propune a fi aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului de finanțare.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei raspund persoanele nominalizate la art 1

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității publice locale, se va înainta persoanelor desemnate pentru luare la cunoștință și îndeplinire și se va comunica Instituției Prefectului județului Argeș în scopul exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului comunei Tigveni.

Data azi, 10.12.2020

PRIMAR,  
SMEU CONSTANTIN



CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. NIȚU TATIANA

Aprobat  
Reprezentant legal,  
PRIMAR,  
SMEU CONSTANTIN

## FIȘA POSTULUI



### Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** *manager de proiect*
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului:** coordonarea tuturor activităților care se derulează în cadrul proiectului

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii medii
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): operare MS Office sub Windows
3. **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): engleza (citit, scris, vorbit-nivel B1)
  - necesară pentru înțelegerea și traducerea documentelor de uz intern
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de organizare, capacitate de comunicare, dinamism, spirit de echipa, inițiativă, perseverență, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de mediere a conflictelor.
5. **Cerințe specifice** (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):
  - 60 ore/luna
  - experiență în domeniul gestionării și/sau implementării de proiecte minim 1 an
  - munca individuala și în echipă
6. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management al ciclului de proiect, capacitate de organizare a activităților serviciului, capacitate de organizare și coordonare a activității proiectelor pe care le manageriază, capacitatea delegării de atribuții, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de evaluare.

### Atribuțiile postului:

- coordonează resursa umană (monitori, consultanți, alți colaboratori) implicată în activitățile proiectului, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;
- monitorizează planificarea acțiunilor proiectului pentru încadrarea în graficele stabilite;
- coordonează pregătirea bugetului și cash-flow-ului proiectului pentru contractele finale din planul de achiziții, în conformitate cu particularitățile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele financiare necesare bunei desfășurări a acestuia;
- urmărește respectarea cerințelor de implementare ale finanțatorului;
- coordonează realizarea evaluării interne a proiectului cu prilejul sedințelor lunare de monitorizare;
- supervizează raportările de progres;
- certifică necesitatea și oportunitatea plăților în proiect;
- păstrează și arhivează documentația aferentă proiectului, atât în format letric, cât și electronic;
- realizează corespondența necesară derulării proiectului;

- asigura circulatia informatiei în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale primăriei si unitatii de invatamant, organizând periodic intalniri ale echipei de proiect cu reprezentanți ale celorlalte departamente interesate;
- asigura rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului si informeaza la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- periodic evaluează impactul implementării proiectului de la un moment dat și îl comunică superiorilor, finantatorilor si partenerilor de proiect, după caz;
- stabileste sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, prin fisele de post;
- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Resurse Umane;
- organizează acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.

### **Sfera relationala a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: - Echipa de monitorizare a proiectului  
- Echipa de management a proiectului (servicii contractate)

##### b)Relatii funcționale:

-cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primariei si Unitatii de implementare

-cu institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul activitatii serviciului


##### c)Relatii de control:- controlează rezultatele muncii personalului din subordine

#### **2. Sfera relațională externă:**


Consultanți/Echipa de management a proiectului  
Alte organisme/instituții implicate

**3. Delegarea de atribuții:** - pe perioada lipsei din instituție, atribuțiile sunt delegate către inspector de specialitate – asistent manager.

### **Întocmit de**

1. Numele si prenumele: Nițu Tatiana
2. Functia publica: Secretar general
3. Semnatura: 
4. Data intocmirii: 10.12.2020

### **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Filip Vasile
2. Semnătura: 
3. Data: 10.12.2020

**Aprobat**  
**Reprezentant legal ,**  
**PRIMAR,**  
**SMEU CONSTANTIN**



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** *responsabil financiar*
- 2. Nivelul postului:** de executie
- 3. Scopul principal al postului:** Monitorizarea tuturor activităților financiar-contabile și verificarea raportărilor financiare aferente proiectului

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** Studii superioare economice
- 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Operare WORD, EXCEL și programe specifice
- 3. Limbi străine:** italiană, engleză, citit, scris, vorbit-nivel B1

### 4. Abilități, calități și aptitudini necesare: - gândire rapidă și abilități bune de rezolvare de probleme și conflicte

- spirit analitic și capacitate bună de sinteză a informațiilor
- abilități de comunicare scrisă și orală
- capacități organizatorice și planificare a activităților și operațiunilor
- atenție deosebită la detalii
- abilități de management al timpului și al resurselor
- capacitatea de a lua decizii în situații limită
- abilități de muncă în echipă, cât și individual
- rezistență la stres
- asumarea responsabilitatilor
- corectitudine,

### 5. Cerințe specifice:

- 60 ore/luna
- experiență minim 3 ani
- tehnici și instrumente financiar-contabile
- cunoștințe de legislație aplicabilă în domeniul financiar, terminologia de specialitate
- cunoștințe de management financiar
- operare PC (Microsoft Office) și softuri specifice

### 6. Competența managerială: nu este cazul

### Atribuțiile postului:

- asigură întocmirea/implementarea procedurilor financiar-contabile necesare implementării proiectului;
- asigură respectarea regulilor financiare ale finanțatorului privind prefinanțarea/cererea de plată/cererea de rambursare;

- furnizează date pentru întocmirea rapoartelor financiare periodice (din cadrul rapoartelor de progres periodice, inclusiv a raportului final), a cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare și
- verifică toate documentele întocmite cu referire la aceste date, în conformitate cu Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
- se asigură de efectuarea la timp a plăților aferente implementării proiectului;
- monitorizează efectuarea cheltuielilor conform bugetului și înregistrarea acestora în evidențele financiar contabile ale instituției, corelând toate informațiile financiar contabile ale proiectului primite de la managerul de proiect;
- asigură gestionarea conturilor destinate operării tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;
- verifică realizarea plăților în conformitate cu prevederile contractuale aplicabile fiecărei plăți;
- organizează revizuirea, de câte ori se impune, a Graficului cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare și monitorizează procesul;
- asigură cash-flow-ul necesar implementării proiectului în conformitate cu graficul de implementare;
- participă la evaluarea financiară a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții, putând fi cooptat în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor solicitate spre decontare și stampilarea pentru Bun de plată;
- propune soluții de remediere în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea financiară a proiectului;
- asigură arhivarea documentelor financiar contabile ale proiectului și monitorizează organizarea documentelor și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită pastrarea lor pe o perioadă conformă prevederilor legale în vigoare și accesarea de către organisme abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- răspunde de virarea la termen și în condițiile legii a taxelor și impozitelor, răspunde de recuperarea TVA aferent cheltuielilor proiectului.

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator de proiect


##### b) Relații funcționale: Echipa de monitorizare a proiectului

#### **2. Sfera relațională externă:**


Echipa de management a proiectului;

**3. Delegarea de atribuții:** pe perioada lipsei din instituție atribuțiile sunt delegate conform dispoziției coordonatorului de proiect

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Nițu Tatiana
2. Funcția publică: Secretar general
3. Semnatura: 
4. Data întocmirii: 10.12.2020

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Roșu Maria
2. Semnatura: 
3. Data: 10.12.2020

**Aprobat**  
**Reprezentant legal ,**  
**PRIMAR,**  
**SMEU CONSTANTIN**

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** *responsabil achiziții publice*
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Asigură monitorizarea organizării și derulării achizițiilor publice din cadrul proiectului

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare
- 2. Perfecționări (specializări):** - cursuri de expert achizitii publice
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare MS Office sub Windows
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** engleza (citit, scris, vorbit-nivel B1)
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - abilități bune de organizare, rezolvare de probleme și raționament
  - capacitate bună de sinteză a informațiilor
  - abilități de comunicare scrisă și orală
  - capacitate de a respecta termene limită
  - abilități de muncă în echipă, cât și individual
  - rezistență la stres;
- 6. Cerințe specifice:**
  - 40 ore/luna
  - cunoștințe de utilizare a Sistemului Electronic Public de Achiziții (SICAP).
- 7. Competența managerială -**

### Atribuțiile postului:

- Urmărește respectarea calendarului prevăzut în Planul de achiziții al proiectului și se îngrijește de permanenta up-datare a acestuia, în funcție de specificitățile de implementare ale proiectului; are obligația notificării coordonatorului de proiect cu privire la orice modificare/întârziere în implementarea planului de achiziții a proiectului;
- Se asigură de inițierea și lansarea la timp a tuturor achizițiilor prevăzute în Planul de achiziții al proiectului;
- Întocmește referatele de necesitate ale fiecărei achiziții, conform Planului de achiziții al proiectului și le supune spre avizare coordonatorului de proiect și aprobarea reprezentantului legal;
- Monitorizează derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică aferente proiectului;
- Verifica documentația de atribuire întocmită pentru achizițiile realizate în cadrul proiectului, efectuează modificările ce se impun pentru corelarea informațiilor din cadrul DA; în acest scop, convoacă orice expert din echipele de proiect (monitorizare/implementare) a căror expertiză este necesară;
- Întocmește/urmărește aplicarea procedurilor specifice achizițiilor publice necesare pentru implementarea proiectului;
- Întocmește contractele aferente achizițiilor proiectului cu aplicarea legislației specifice, înainte de publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP și înainte de semnarea acestora la

- finalizarea procedurii; draftul de contract va fi verificat înainte de postare cu departamentul financiar și tehnic;
- Întocmește/verifică împreună cu monitorul tehnic și cel financiar, din punct de vedere al încadrării în legislația achizițiilor publice, Notele justificative pentru încheierea unor acte adiționale la contractele aflate în derulare, rezultate ca urmare a unor modificări survenite pe parcurs;
- Monitorizează activitatea și verifică documentele aferente procedurilor de achiziție publică întocmite de persoana responsabilă cu achizițiile publice din cadrul echipei de management;
- Acordă consultanță de specialitate tuturor membrilor echipelor de implementare a proiectului.
- Monitorizează aspectele legislative ale contractului, până la finalizarea implementării proiectului.

**Sfera relationala a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: manager de proiect

b) Relații funcționale:

-echipa de monitorizare a proiectului

-cu toate serviciile, birourile și compartimentele solicitantului;

**2. Sfera relațională externă:**


Echipa de management a proiectului

**3. Delegarea de atribuții:** - pe perioada lipsei din instituție atribuțiile sunt delegate conform dispoziției managerului de proiect

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Nițu Tatiana

2. Funcția publică: Secretar general


3. Semnatura: 

4. Data întocmirii: 10.12.2020

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Vasilescu Robert Alexandru

2. Semnătura:

3. Data: 10.12.2020 

Aprobat  
Reprezentant legal,  
PRIMAR,  
SMEU CONSTANTIN



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** *manager asistent - expert informare și publicitate*
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** Monitorizarea tuturor activităților informative și de vizibilitate ale proiectului

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** comunicare/relatii publice
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Operare WORD, EXCEL POWERPOINT și programe specifice
4. **Limbi străine:** engleză, B1
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - spirit de echipa
  - excelente abilități de comunicare
  - capacitate bună de sinteză a informațiilor
  - simțul organizării
  - buna operare cu instrumentele Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),
  - utilizare Internet
6. **Cerințe specifice:**
  - 40 ore/luna
7. **Competența managerială:** nu este cazul

### Atribuțiile postului:

- Planifică și organizează toate evenimentele de informare și publicitate ale proiectului, inclusiv a celor prevăzute de Planul de marketing (anexă la Contractul de finanțare), dacă este cazul;
- Notifică lunar coordonatorul de proiect cu privire la cerințele de informare/publicitate/promovare ale proiectului;
- Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute în și solicită avizul pentru toate materialele de informare și publicitate produse în cadrul implementării proiectului;
- Verifică condițiile legate de vizibilitate prevăzute în dosarele de achiziție și evaluează ofertele pentru contractele de informare/publicitate/promovare prevăzute în cadrul proiectului;
- Asigură îndosărierea tuturor documentelor produse pentru și în legătură cu activitățile de informare/publicitate/promovare ale proiectului, precum și arhivarea electronică a acestora;
- Desfășoară unele activități de secretariat pentru echipa de monitorizare a proiectului: organizarea întâlnirilor, întocmirea minutelor întâlnirilor; menține legătura permanent cu coordonatorul/managerul de proiect în planificarea/organizarea activităților proiectului.

### Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Sfera relațională internă:



a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator de proiect

b) Relații funcționale: Echipa de monitorizare a proiectului

**2. Sfera relațională externă:**


Echipa de management a proiectului;

**3. Delegarea de atribuții:** pe perioada lipsei din instituție atribuțiile sunt delegate conform dispoziției coordonatorului de proiect

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Nițu Tatiana

2. Funcția publică: Secretar general

3. Semnatura: 

4. Data întocmirii: 10.12.2020

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Smaranda Constantin Bogdan

2. Semnătura:

3. Data: 10.12.2020



**Aprobat**  
**Reprezentant legal ,**  
**PRIMAR,**  
**SMEU CONSTANTIN**

## FIȘA POSTULUI



### Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** *membru proiect*
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** informare cu privire la modificările legislative apărute pe parcursul derulării activităților în cadrul proiectului

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare
- 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): operare MS Office sub Windows
- 3. Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): franceza (citit, scris, vorbit-nivel B1)
  - necesară pentru înțelegerea și traducerea documentelor de uz intern
- 4. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de organizare, capacitate de comunicare, dinamism, spirit de echipa, inițiativă, perseverență, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de mediere a conflictelor.
- 5. Cerințe specifice** (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):
  - 60 ore/luna
  - experiență în domeniul gestionării și/sau implementării de proiecte minim 1 an
  - munca individuala și în echipă
- 6. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management al ciclului de proiect, capacitate de organizare a activităților serviciului, capacitate de organizare și coordonare a activității, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de evaluare.

### Atribuțiile postului:

- informare cu privire la modificările legislative apărute pe parcursul derulării activităților în cadrul proiectului;
- întocmește proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții pentru autoritățile deliberative și executive necesare implementării și derulării proiectului, pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;
- întocmește fișele de post pentru echipa de monitorizare și echipa de management a proiectului, stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului prin fișele de post;
- actualizează atribuțiile din cadrul proiectului pentru membrii desemnați;
- pune la dispoziția echipei de proiect organigrama și statul de funcții a Primăriei comunei Tigveni;
- ține legătura cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru comuna Tigveni precum și cu reprezentanții partenerilor din cadrul parteneriatului "Valea Topologului 2020" în vederea coordonării activităților din proiecte, atât individual cât și în parteneriat;
- participă la întocmirea și comunicarea documentelor necesare a fi emise în legătură cu proiectul către finanțatori și partenerilor de proiect, după caz;

- participă la întâlnirile organizate în cadrul echipei de proiect precum și la cele în cadrul parteneriatului proiectului cu localitățile partenere;

**Sfera relationala a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator de proiect

b) Relații funcționale:

-cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primariei și Unitatii de implementare

-cu institutiile și autoritatile care au legatura cu specificul activitatii

c) Relații de control: nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

Consultanți/Echipe de management a proiectului


Alte organisme/instituții implicate

**3. Delegarea de atribuții:** - pe perioada lipsei din instituție, atribuțiile sunt delegate către inspector de specialitate – asistent manager.

**Întocmit de**

1. Numele și prenumele: Nițu Tatiana


2. Funcția publică: Secretar general

3. Semnatura: 

4. Data întocmirii: 10.12.2020

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Nițu Tatiana

2. Semnatura: 

3. Data: 10.12.2020