



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU  
PRIMAR  
Calea Mihai Viteazu, nr. 43, Nehoiu 125100  
Telefon: 0238/504.548; Fax: 0238/504.541  
E-mail: primarianehoiu@yahoo.com



## DISPOZIȚIE

**privind înființarea Unității de Implementare a Proiectului „Dotarea cu echipamente de protecție/dispozitive medicale pentru Școala Gimnazială Lunca Priporului din orașul Nehoiu, județul Buzău”, în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020, Axa Prioritară 10- Protejarea sănătății populației în contextul crizei sanitare cauzate de COVID-19, creșterea eficienței energetice și utilizarea surselor regenerabile de energie, Obiectivul Specific 10.1**

Primarul orașului Nehoiu, județul Buzău  
Având în vedere:

- referatul nr.9830/02.08.2022 întocmit de Burlacu Elena-Iulica inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Nehoiu, județul Buzău;

- cerințele Ghidului solicitantului, aprobat prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 1184/19.10.2020, condițiile specifice de accesare a fondurilor, capitolul 2-Reguli pentru acordarea finanțării, secțiunea. 2.1 Eligibilitatea solicitantului/partenerilor lit.d), privind necesitatea constituirii Unității de Implementarea proiectului (UIP), care va asigura la nivel local implementarea proiectului și va asigura legătura cu autoritățile și instituțiile implicate în procedura de finanțare a acestuia pe perioada de derulare în conformitate cu prevederile Programului Operațional Infrastructură Mare 20142020, O.G.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;

- art. 437 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b, art.199, alin.(1)-(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

## DISPUNE:

**Art.1.** Se înființează Unitatea de Implementare a proiectului „Dotarea cu echipamente de protecție/dispozitive medicale pentru Școala Gimnazială Lunca Pripor din orașul Nehoiu, județul Buzău” în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020, Orașul Nehoiu, în următoarea componență:

- manager proiect: Moise Adrian – consilierul primarului
- expert financiar: Buta Elena – inspector de specialitate
- expert achiziții: Manolache Diana Elena – consilier achiziții publice
- expert informare și publicitate: Dobre Carmen Monica – inspector

**Art.2.** (1) Unitatea de Implementare a Proiectului este responsabilă de implementarea /monitorizarea/supervizarea activităților proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, normelor legale aplicabile precum și cu instrucțiunile de implementare emise de autoritatea de management a Programului.

(2) Atribuțiile personalului din echipa de proiect sunt reflectate corespunzător în fișele de post aferente fiecărei poziții, care se constituie în Anexele nr. 1-4 la prezenta Dispoziție.

(3) Activitatea Unității de Implementare a proiectului va fi sprijinită de expertiză externă.

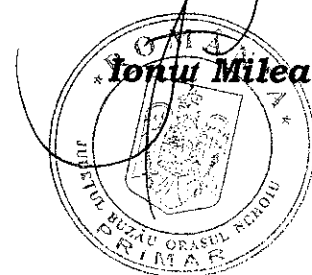
**Art.3.** Managerul de proiect va aviza fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate.

**Art. 4** Secretarul general al orașului Nehoiu prin Compartiment Registratură, arhivă, secretariat și relații cu publicul va afișa prezenta dispoziție pe site-ul [www.primaria-nehoiu.ro](http://www.primaria-nehoiu.ro) pentru aducere la cunoștință publică și va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

NEHOIU : 03 08 2022

Nr. 295

PRIMAR,



**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,**

*Cotici Ion*

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cotici Ion", written over the printed name.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
ORAȘUL NEHOIU

Str. Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100, județul Buzău  
Telefon: 0238/504.548; Fax: 0238/504.541



Nr. 9830 /02.08.2022

APROBAT,  
Milea Ionuț

## REFERAT

U.A.T. Orașul Nehoiu a semnat în luna iulie 2022 Contractul de finanțare pentru implementarea Proiectului cod SMIS2014+ 149464 intitulat: „DOTAREA CU ECHIPAMENTE DE PROTECȚIE/DISPOZITIVE MEDICALE PENTRU ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUNCA PRIPORULUI DIN ORAȘUL NEHOIU, JUDEȚUL BUZĂU”, în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020, Axa Prioritară 10 - Protejarea sănătății populației în contextul crizei sanitare cauzate de COVID-19, creșterea eficienței energetice și utilizarea surselor regenerabile de energie, Obiectivul Specific 10.1

Prin dispoziția nr. 502/09.12.2020 a fost înființată Unitatea de implementare a proiectului „Dotarea unităților de învățământ din Orașul Nehoiu cu dispozitive și echipamente de protecție necesare prevenirii răspândirii infecției cu virusul SARS CoV-2”, în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020.

Având în vedere că în acest moment sunt semnate contracte distincte pentru cele două unități școlare din oraș, este necesară înființarea a două Unități de Implementare ale proiectelor, diferite.

Acestea vor asigura la nivel local implementarea proiectelor și vor asigura legătura cu autoritățile și instituțiile implicate în procedura de finanțare a acestora pe perioada de derulare.

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să analizați și să dispuneți înființarea Unității de Implementare a proiectului, în următoarea componență:

- manager proiect;
- expert financiar;
- expert achiziții;
- expert informare și publicitate.

Inspector  
Burlacu Elena Mălina

Aprobat  
Reprezentant legal

## 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 superioare
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):
  - 84 ore/luna
  - experiență în domeniul gestionării și/sau implementării de proiecte minim 1 ani
  - 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 prevazute 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: Șef Serviciu Finanțări externe și relații internaționale
- superior pentru: - Echipa de monitorizare a proiectului  
- Echipa de management a proiectului (servicii contractate)

##### b) Relații funcționale:

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primariei si Unitatii de invatamant
- cu institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul activitatii serviciului


##### c) Relații 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 responsabilul tehnic

#### **Întocmit de**

1. Numele și prenumele: MOISE ADRIAN
2. Funcția publică de conducere: MANAGER DE PROIECT
3. Semnatura: 
4. Data întocmirii: 03.08.2022

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

1. Numele și prenumele: MOISE ADRIAN
2. Semnătura: 
3. Data: 03.08.2022

Aprobat  
Reprezentant legal

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** expert 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:** engleză, nivel mediu
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 responsabilităților  
- corectitudine,
5. **Cerințe specifice:**  
- 40 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 păstrarea lor pe o perioadă conformă prevederilor legale în vigoare și accesarea de către organismele 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 deciziei coordonatorului de proiect

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: MOISE ADRIAN

2. Funcția publică de conducere: MANAGER DE PROIECT

3. Semnatura:

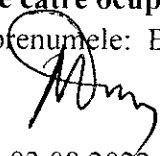


4. Data întocmirii: 03.08.2022

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

1. Numele și prenumele: BUTA ELENA

2. Semnatura:



3. Data: 03.08.2022

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** expert 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
  - spirit analitic și capacitate bună de sinteză a informațiilor
  - abilități de comunicare scrisă și orală
  - abilități de management al timpului și al resurselor
  - capacitate de a respecta termene limită
  - atenție la detalii
  - 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 împreună cu departamentul juridic 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 împreună cu Departamentul juridic al primăriei / școlii aspectele legislative ale contractului, până la finalizarea implementării proiectului.

**Sfera relationala a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: coordonator de proiect

b) Relații funcționale:

-echipa de monitorizare a proiectului

-cu toate serviciile, birourile și compartimentele solicitantului;

**2. Sfera relațională externă:**

Echipe de management a proiectului

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

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: MOISE ADRIAN

2. Funcția publică de conducere: MANAGER DE PROIECT

3. Semnatura:

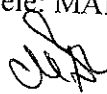


4. Data întocmirii: 03.08.2022

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

1. Numele și prenumele: MANOLACHE DIANA ELENA

2. Semnatura:



3. Data: 03.08.2022

ANEXA NR 4 la Dispoziția nr. 95/0308/2022

Aprobat  
Reprezentant legal

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul::

- 1. Denumirea postului:** expert informare și publicitate
- 2. Nivelul postului:** de executie
- 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 mediere a conflictelor
  - simțul organizării
  - buna operare cu instrumentele Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),
  - utilizare Internet
- 6. Cerințe specifice:**
  - 20 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 Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020 Axa Prioritară 9 Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19, Obiectivul Specific 9.1 Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19 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 deciziei coordonatorului de proiect

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: MOISE ADRIAN

2. Funcția publică de conducere: MANAGER DE PROIECT

3. Semnatura:



4. Data întocmirii: 03.08.2022

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

1. Numele și prenumele: DOBRE CARMEN MONICA

2. Semnătura:



3. Data: 03.08.2022