



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA ȘTEFAN CEL MARE
P R I M A R I A

COD POȘTAL – 737495 - ȘTEFAN CEL MARE- TELEFON/FAX : 0235/342507

DISPOZITIA NR.136

privind constituirea Echipei de management pentru derularea proiectului “Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie, pentru consum propriu în Comuna Ștefan cel Mare , Județul Vaslui “

Moraru Mihai ,primar al Comunei Stefan cel Mare ,judetul Vaslui

Avand in Vedere:

- referatul de aprobare ,intocmit de catre compartimentul de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare , judetul Vaslui

-prevederile Ghidului de finantare” Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice” în cadrul Programul-cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei finantat prin Fondul de Modernizare.

-OUG nr. 60/2022 privind stabilirea cadrului institutional si financiar de implementare si gestionarea a fondurilor alocate Romaniei prin Fondul de Modernizare ,precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative.

In temeiul art.155 alin.(1) lit.d), alin(5) lit.a si art. 196 alin.(1) lit b. din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

ART.1. Se aproba constituirea echipei de management din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stefan cel Mare,judetul Vaslui pentru derularea proiectului “Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie, pentru consum propriu în Comuna Ștefan cel Mare , Județul Vaslui “în urmatoarea componenta:

- 1.MANAGER PROIECT: MORARU RAMONA
- 2.RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE: TESLARIU CORINA-MARIANA
- 3.RESPONSABIL FINANCIAR: CAZACU IONELIA

ART. 2.Echipa de management va realiza toate activitatile necesare implementarii proiectului, conform calendarului stabilit si conform fisei postului;

ART.3.Pentru activitatea desfasurata,echipa nominalizata la ART 1 va fi remunerata in conditiile art.16 din Legea -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice,cu modificarile si completarile ulterioare;

ART.4.Orice modificare ce va aparea pe parcursul desfasurarii proiectului va impune actualizarea prezentei decizii.

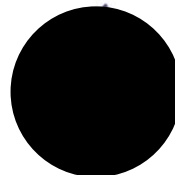
ART.5. Prin grija secretarului general delegat al comunei , prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor nominalizate , Instituției Prefectului- județul Vaslui si va fi făcută publica prin afişare pe pagina de internet www.stefancelmarevaslui.ro.

Data la Stefan cel Mare , azi 11 martie 2025

PRIMAR,
MORARU MIHAELA



Avizat pentru legalitate,
Secretar general delegat,
Moraru Ramona



FIȘA DE POST MANAGER PROIECT

1. Denumirea compartimentului: JURIDIC

Unitatea structurală: UIP PRIMARIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE pentru proiectul de investiție "Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie, pentru consum propriu în Comuna Ștefan cel Mare, Județul Vaslui"

2. Denumirea postului:

Manager proiect

Cod COR: 242101

3. Scopul principal al postului:

Are rolul de a coordona, verifica și corela întreaga activitate a echipei de implementare și a firmei de consultanță în managementul proiectului, în cadrul tuturor activităților desfășurate, pe toată perioada derulării proiectului, de la momentul pregătirii, depunerii Cererii de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului.

4. Numele și prenumele salariatului:

MORARU RAMONA

5. Relații:

Intern:

- a) relații ierarhice: Subordonat reprezentant legal;
- b) relații funcționale: cu echipa de implementare;
- c) relații de reprezentare: reprezintă beneficiarul în relația cu finanțatorul în ceea ce privește implementarea proiectului.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: partenere și beneficiare în proiect;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

- 6. Timp de lucru:** repartizarea programului de lucru aferent activităților proiectului se derulează inegal, în funcție de necesitățile specifice proiectului.

7. Pregătirea și experiență:

- studii superioare minim 3 ani;
- Experiență relevantă în domeniu minim 1 an;
- Cunoștințe: minim o limbă străină;
- aptitudini operare PC (Windows, Word, Excel, Navigare Internet).

8. Abilități

abilități manageriale;
abilități organizatorice;
capacitatea de lucru în echipă;
cunoștințe bune de operare pe calculator;
capacitatea de sinteză și analiză;
orientare către rezultate;
rezistență la stres.

9. Cerințe specifice:

Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;

Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii și finanțatorii proiectului;

Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.

Monitorizează în timp progresul atins fata de obiectivele propuse și transmite rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;

Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul către celelalte departamente;

Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.

Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;

Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;

Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii și, finanțatorilor;

Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți.

Exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, în sarcina reprezentantului legal.

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

10. Competența managerială:

- cunoștințe manageriale;
- corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în aprecieri;
- conduită morală ireproșabilă ;
- capacitate organizatorică;
- capacitate de comunicare și îndrumare;
- competență în redactare;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- asumarea responsabilității.

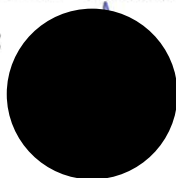
Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele si prenumele: MORARU RAMONA

Funcția: MANAGER DE PROIECT

Data întocmirii: 11.03.2025

Semnatura:



FIȘA DE POST
EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Denumirea compartimentului: Achiziții

Unitatea structurală: UIP PRIMARIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE pentru proiectul de investiție “ **Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie, pentru consum propriu în Comuna Ștefan cel Mare , Județul Vaslui**”-

2. Denumirea postului:

Expert achiziții publice

Cod COR: 214946

3. Scopul principal al postului:

Are rolul de a sprijini și consilia personalul tehnic/economic de execuție și administrativ/juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate.

4. Numele și prenumele salariatului:

TESLARIU CORINA MARIANA

5. Relații:

Intern:

- a) relații ierarhice: Subordonat reprezentant legal și manager de proiect;
- b) relații funcționale: cu echipa de implementare;
- c) relații de reprezentare: reprezintă beneficiarul în relația cu finanțatorul în ceea ce privește procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectului.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: parteneri și beneficiari în proiect;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

- 6. Timp de lucru:** repartizarea programului de lucru aferent activităților proiectului se derulează inegal, în funcție de necesitățile specifice proiectului.

7. Pregătirea și experiență:

- Studii superioare minim 3 ani
- Experiența achiziției publice minim 3;
- Experiență relevantă în domeniu;
- aptitudini operare PC (Windows, Word, Excel, Navigare Internet).

8. Abilități:

- Adaptabilitate;
- Asumarea responsabilităților;
- Capacitatea de a rezolva problemele;
- Capacitatea de implementare;
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Lucrul cu documentele specifice (facturi, contracte, chitanțe, op, cec etc.);
- Capacitatea de analiză și sinteză.

9. Cerințe specifice:

- respectă și aplică legislația în domeniul achizițiilor publice și manualul de implementare al proiectului;
- participă la stabilirea calendarului procedurilor de achiziții din cadrul proiectului;
- lucrează la documentația de atribuire a contractelor care urmează să fie atribuite;
- verifică respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și procesul verbal de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite în cadrul proiectului;
- asistă membrii desemnați în comisia de evaluare a ofertelor potențialilor candidați pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării.

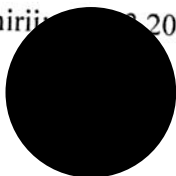
Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele si prenumele : TESLARIU CORINA MARIANA

Funcția: Expert achizitii publice

Data întocmirii: 08.03.2025

Semnatura:



FIȘA DE POST
EXPERT FINANCIAR

2. Denumirea compartimentului:

Financiar

Unitatea structurala: UIP PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE pentru proiectul de investitie „**Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie, pentru consum propriu în Comuna Ștefan cel Mare , Județul Vaslui**”-

3. Denumirea postului:

Expert financiar

Cod COR: 121125

4. Scopul principal al postului:

Are rolul de a asigura managementul financiar al proiectului în conformitate cu Codul Fiscal, Ghidul solicitantului, procedurile de implementare ale proiectelor aferente Ministerului Energiei și contractul de finanțare semnat cu autoritatea contractantă.

5. Numele si prenumele salariatului:

CAZACU IONELIA

6. Relații:

Intern:

- a) relatii ierarhice: Subordonat manager proiect;
- b) relații funcționale: cu echipa de implementare/echipa tehnică;
- c) relatii de reprezentare: reprezintă beneficiarul în relația cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește managementul financiar al proiectului

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: partenere și beneficiare în proiect;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

- 7. Timp de lucru:** repartizarea programului de lucru aferent activitatilor proiectului se deruleaza inegal, in functie de necesitatile specifice proiectului.

8. Pregătirea și experiență:

- studii superioare minim 3 ani;
- prezintă experiență de peste 3 ani în domeniul financiar-contabil;

- deține cunoștințe în domeniul legislației românești și europene privind contabilitatea;
- aptitudini operare PC (Windows, Word, Excel, Navigare Internet).

9. Atribuții

- îndeplinirea obligațiilor financiare ale beneficiarului;
- gestiunea financiară a proiectului conform cerințelor contractului de finanțare nerambursabilă și contractelor de achiziție;
- asigurarea evidenței financiar-contabilă a proiectului;
- întocmirea fișelor fiscale și declarațiile fiscale către organismele acreditate;
- se ocupă de arhivarea tuturor documentelor care privesc documentele financiare;
- ține relația pe linia financiară cu toți furnizorii;
- întocmirea cash-flow-ului pe perioada de implementare și a cash-flow-urilor anuale;

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele si prenumele: CAZACU IONELIA

Funcția: Expert financiar

Data întocmirii: 11.03.2025

Semnatura:

