

DISPOZIȚIA NR. 61

**privind constituirea și numirea unității de implementare și monitorizare a proiectului
"Producerea de energie verde prin construirea unui parc de panouri fotovoltaice în
Comuna Arcani"**

Primarul comunei Arcani, județul Gorj –domnul Aristică-Daniel Coiculescu

Având în vedere:

- prevederile art.6 din Ordonanța de urgență nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență, actualizat;
- prevederile art 16, alin (1) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, Cap II din Hotărârea nr. 325/ 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- prevederile pct.1, art. unic din Legea nr. 378 din 27 decembrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, alin. (1), din Legea nr. 554 / 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare nr.320/26.11.2025 în cadrul finanțării din Fondul pentru modernizare, privind Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produsă din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

Art. 1. Începând cu data de **11.06.2025** se constituie unitatea de implementare și monitorizare a proiectului **"Producerea de energie verde prin construirea unui parc de panouri fotovoltaice în Comuna Arcani"**, în următoarea componență:

- **Miricescu Jeni-Marina**, secretar general cu exercitare temporară al Comunei Arcani, județul Gorj - **manager proiect și responsabil juridic**;
- **Rasoveanu Daniela**, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Arcani, județul Gorj - **responsabil financiar și responsabil achiziții**;
- **Mihart Marian**, consilier superior în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea

Teritoriului din aparatul de specialitate al primarului Comunei Arcani, județul Gorj -
responsabil tehnic și secretar echipă de proiect;

Art.2 Echipa nominalizată la art.1 își desfășoară activitatea pe perioada de implementare a proiectului "Producerea de energie verde prin construirea unui parc de panouri fotovoltaice în Comuna Arcani".

Art.3. Persoanele nominalizate la art.1, în echipa de proiect, beneficiază de majorarea salariilor de bază pe perioada în care își desfășoară activitatea în echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, conform anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art.4. În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de managerul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al „echipei de proiect”.

Art.5. Secretarul general al comunei Arcani, județul Gorj și contabilul aparatului de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6 Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, se va aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet www.comuna-arcani.ro și în Monitorul Oficial Local și se va comunica persoanelor nominalizate la art.1.

Art.7 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul comunei Arcani, județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 11.06.2025

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL CU
EXERCITARE TEMPORARĂ
MIRICESCU JENI-MARINA**



ANEXA 1

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului:	MANAGER DE PROIECT
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De conducere
2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului :	- pana la finalizarea proiectelor , pe perioada implementării proiectelor
3. Cerințele postului	
Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	■ cunoștințe de management de proiect; - abilități de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională
4 Descrierea activităților corespunzătoare postului	

4.1 Aria de responsabilitate a postului:

- coordonează activitatea de implementare a proiectului și se asigură de respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare.
- îndeplinește atribuțiunile specifice în subordinea responsabilului legal de proiect, activitatea desfășurându-se în timpul normat de munca zilnic.
- este responsabil/a pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect.
- supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectului.

4.2 Atribuții specifice postului:

- coordonarea activităților din cadrul proiectului și supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanță contractate;
- asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;
- monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;
- supervizarea procedurilor de achiziții ce se vor desfășura în cadrul proiectului;

- supervizarea realizării promovării proiectului și diseminării informațiilor;
- monitorizarea activității firmei de consultanță care va realiza managementul proiectului;
- organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării 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 consideră 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;
- instruește și transmite informațiile necesare implementării proiectului către echipa de proiect;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- formulează și pregătește versiunile draft pentru fisele 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; față 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 cu activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **MIRICESCU JENI-MARINA**

Semnătură ocupant post: _____

Data semnării: 11.06.2025

ANEXA 1

COICULESCU ARISTICA-DANIEL



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului:	RESPONSABIL JURIDIC
Nivelul studiilor:	Medii/ Superior
Nivelul postului:	De execuție
2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : - pana la finalizarea proiectelor , pe perioada implementării proiectelor	
3. Cerințele postului	
Formare profesională:	
Competențe:	■ abilitați de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională

4 Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de iresponsabilitate a postului:

- oferă asistență în organizarea activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.

4.2 Atribuții specifice postului:

- acordarea de asistenta, consultanta si reprezentare juridica;
- rezolvare cereri cu caracter juridic in toate specializarile de drept;
- redactare proiecte de contracte si negociere clauze legale contractuale;
- redactare, contrasemnare si avizare acte juridice, verificare identitate parti, consimtament si data acte juridice;
- verificare legalitate acte cu carater juridic si administrativ

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 consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- atrage atenția managerului de proiect asupra tuturor aspectelor juridice apărute pe parcursul derulării proiectului
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor,
- manifesta disponibilitate către dialog , receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic, cu responsabilul financiar și cu responsabilul de achiziții publice.

6. Termenii si condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributiuni de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducătorul instituției,

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

Nume prenume ocupant post: **MIRICESCU JENI-MARINA**

Semnătură ocupant post: _____

Data semnării: 11.06.2025

Primar,
Coiculescu Aristica-Daniel



Contrasemneaza,
Secretar general cu exercitare temporara,
Miricescu Jeni-Marina

**PRIMAR,
COICULESCU ARIȘTICA-DANIEL**

ANEXA 1

FIȘA POSTULUI



Denumirea postului:	RESPONSABIL FINANCIAR
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție
2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pana la finalizarea proiectelor , pe perioada implementării proiectelor	
3. Cerințele postului	
Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	■ abilitați de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională
4 Descrierea activităților corespunzătoare postului	

4.1 oferă asistență financiară în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cerințele organismului finanțator precum și cu cele existente în cererea de finanțare.

4.2 Atribuții specifice postului:

- asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- verificarea încadrării corecte a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- verificarea documentelor de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont);
- supervizarea înregistrărilor contabile;
- stabilirea, împreună cu managerul de proiect, a unei prioritizări a resurselor alocate;
- realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectului, conform calendarului stabilit, în conformitate cu cerințele programului și ale legislației în vigoare;
- urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;
- realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;
- monitorizarea și evaluarea financiară a proiectului.

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;
- cunoaște legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- participa la toate activitățile cu rol consultativ.
- atrage atenția managerului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat apărute pe parcursul derulării proiectului,
- implementează orice altă activitate necesară finalizării cu succes a proiectului

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect;
- DE COLABORARE:, cu responsabilul de achiziții publice, responsabilul financiar, responsabilul tehnic și cu secretarul de proiect.

6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuțiuni 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 cu activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **RASOVEANU DANIELA**

Semnătură ocupant post _____

Data semnării: 11.06.2025



ANEXA 1

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICA-DANIEL**

FIȘA POSTULUI



Denumirea postului:	RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție
2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pana la finalizarea proiectului, pe perioada implementării proiectului	
3. Cerințele postului	
Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	■ abilitați de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională

4 Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de iresponsabilitate a postului:

Organizează , planifica si răspunde de activitățile de achiziții publice pentru implementarea proiectului.

4.2 Atribuții specifice postului:

- Coordonează toate activitățile de achiziții ale proiectului (pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, pregătește formularele, primește formularele completate, face estimări, face achiziții, etc);
- Răspunde de pregătirea și realizarea documentatiilor pentru achizițiile publice;
- Asigura baza legala in vederea respectării prevederilor legislative de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Selectează și propune Managerului de proiect si Managerului financiar toate ofertele conforme pentru dotările propuse a fi cumpărate ;

- Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire întocmite pentru dosarele de achiziții de lucrări/servicii/bunuri
- Verifica conformitatea de pret a ofertelor de lucrări /servicii si livrărilor de bunuri; întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/bunuri/servicii in cadrul proiectului aferent înregistrează documentele proiectului
- Monitorizează realizarea achizițiilor in cadrul proiectului in conformitate cu programul anual de achiziții;
- Răspunde de recepțiile finale ale achizițiilor publice; Participă la realizarea rapoartelor de progres ale proiectului ; Implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului - la solicitarea Managerului de proiect;

4.3 Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile legale în vigoare referitoare la achizițiile publice;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la Implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- Răspunde de toate solicitările din partea conducerii pentru indeplinirea sarcinilor conform fisei postului.
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- Manifesta disponibilitate către dialog , receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu.

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul financiar, responsabilul tehnic, și cu secretarul de proiect.

6. Termenii si condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributii de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducătorul instituției,

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

Nume prenume ocupant post: **RASOVEANU DANIELA**

Semnătură ocupant post: _____

Data semnării: 11.06.2025

Primar
Coiculescu Aristica-Daniel



Contrasemneaza
Secretar general cu exercitare temporara,
Miricescu Jeni-Marina



ANEXA 1

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICA-DANIEL**

FIȘA POSTULUI



1. Elemente de identificare a postului

Denumirea postului:	RESPONSABIL TEHNIC
Nivelul studiilor:	Medii/Superior
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pana la finalizarea proiectului, pe perioada implementării proiectului

3. Cerințele postului

Formare profesională:	
Competențe:	■ abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare; ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Organizeaza, planifica si răspunde de activitățile tehnice din cadrul proiectului.
- oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

4.2 Atribuții specifice postului:

- participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;
- verifica periodic stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate în graphic.
- verifica conformitatea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;
- realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare;
- participa la toate fazele determinante a lucrărilor
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție.

asigura urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;

- verifica întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect,
- manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul financiar, cu responsabilul de achiziții publice, cu secretarul de proiect.

6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului 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 cu activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **MIHART MARIAN**

Semnătură ocupant post: 

Data: 11.06.2025

ANEXA 1

PRIMAR,
COICULESCU ARISTICA DANIEL

**FIȘA POSTULUI**

Denumirea postului:	SECRETAR ECHIPA DE PROIECT
Nivelul studiilor:	Medii/ Superior
Nivelul postului:	De execuție
2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : - pana la finalizarea proiectelor , pe perioada implementării proiectelor	
3. Cerințele postului	
Formare profesională:	
Competențe:	■ abilitați de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilitați de organizare, coordonare și planificare. ■ capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; ■ capacitate empatică.
Abilități:	■ cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); ■ onestitate și confidențialitate; ■ lucru în echipă; ■ capacitate de lucru în condiții de stres; ■ cunoașterea unei limbi de circulație internațională

4 Descrierea activităților corespunzătoare postului**4.1 Aria de iresponsabilitate a postului:**

- oferă asistență în organizarea activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.

4.2 Atribuții specifice postului:

- întocmirea și asigurarea respectării ordinei de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legături cu mediul extern, în lipsa managerului de proiect;
- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea echipei de proiect;
- asigurarea activității de secretariat a proiectului;

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 consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor,
- înregistrează toate documentele de intrări/iesiri aferente proiectului
- Primește și trimite corespondența.
- Redactează și arhivează documente.

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic, cu responsabilul financiar și cu responsabilul de achiziții publice.

6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuțiuni 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 cu activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **MIHART MARIAN**

Semnătură ocupant post: _____

Data semnării: 11.06.2025

Primar,
Coiculescu Aristica-Daniel



Contrasemneaza
Secretar general cu exercitare temporara,
Miricescu Jeni-Marina