

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
COMUNA ȘIEUȚ  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA**  
**Nr.66 din 8 Mai 2023**

**privind nominalizarea echipei de implementare a proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și salarizarea personalului care face parte din echipă**

Primarul comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud;

**Luând act de:**

1.- obiectivul de investiții „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieuț, județul Bistrița-Năsăud”, aflat în implementare, prin Contractul de finanțare nr.C0720AM00031560600629 din 07.12.2016, încheat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Satu Mare și Comuna Șieuț, cu valoarea de: 17,332,283.22 lei;

2.- obiectivul de investiții „Amenajare centru civic în localitatea Șieuț”, aflat în implementare, prin Contractul de finanțare nr.C1920074X213760605450/10.07.2019, încheat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Satu Mare și Comuna Șieuț cu valoarea de: 266,388.44 lei;

3.- obiectivul de investiții „Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieuț, județul Bistrița Năsăud, prin Contractul de finanțare nr.8884 din 23.01.2023, încheat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Comuna Șieuț cu valoarea de: 2,193,495.01 lei;

**Având în vedere :**

- Referatul, întocmit secretarul general al comunei privind nominalizarea echipei de implementare a proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și salarizarea personalului care face parte din echipă;

- Dispoziția primarului nr.42 din 21.04.2023 privind stabilirea indemnizației salariale Domnului Ivan Mihai-Gheorghe, primar al comunei Șieuț,

- Dispoziția primarului nr.43 din 21.04.2023 privind stabilirea indemnizației salariale Domnului Simionca Florin Ionel, viceprimar al comunei Șieuț,

**Cu respectarea prevederilor:**

a) art. 16 alin.(2<sup>^</sup>1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările aduse prin Ordonanța Guvernului nr.19/31.01.2023

b) art.4 coroborat cu art. (6) 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,

c) 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 Guvernului nr.234/15.03.2023;

d) art.4 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.154, alin.(1), art.155, alin.(5) lit.„e”, art.196, alin.(1) ,lit.”b” si art.197 alin.(1), alin.(4) si (5) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI ȘIEUȚ**

Emite prezenta,

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1.** Se nominalizează echipa de implementare a proiectelor:

1.- obiectivul de investiții „*Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud*”, aflat în implementare, prin Contractul de finanțare nr.C0720AM00031560600629 din 07.12.2016, încheat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Satu Mare și Comuna Șieut, cu valoarea de: 17,332,283.22 lei;

2.- obiectivul de investiții „*Amenajare centru civic în localitatea Șieut*”, aflat în implementare, prin Contractul de finanțare nr.C1920074X213760605450/10.07.2019, încheat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Satu Mare și Comuna Șieut cu valoarea de: 266,388.44 lei;

3.- obiectivul de investiții „*Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud*”, prin Contractul de finanțare nr.8884 din 23.01.2023, încheat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Comuna Șieut cu valoarea de: 2,193,495.01 lei,

în următoarea componență:

- a) Secretar general comună Gotea Dumitru – responsabil juridic
- b) Consilier superior Simionca Alexandru – responsabil financiar
- c) Inspector IA Cilean Diana Ioana – responsabil tehnic

**Art. 2.(1)** Începând cu data 10.05.2023, pe durata implementării proiectelor, personalul nominalizat în echipa de implementare a proiectelor, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu un procent de până la 50%, în raport cu timpul alocat pentru realizarea activităților specifice proiectelor și fără a depăși timpul de lucru maxim prevăzut de lege, 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%.

(2) 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 pentru personalul nominalizat în echipa de proiect, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3. (1)** Echipa de implementare a proiectelor este responsabilă de realizarea activităților ce decurg din contractele de finanțare în termenul comunicat de autoritatea de management, în cele stabilite a fi efectuate prin proiect, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului de finanțare semnat.

(2) Activitățile prestate de către personalul nominalizat în echipa de implementare a proiectelor sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 5 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei.

**Art. 4.** Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către echipa de implementare prevăzută la art. 1 și compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite, taxe.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general comunei, în termenul prevăzut de lege, cu

- Instituției Prefectului -Județul Bistrița Năsăud
- personalului din structura funcțională a administrației publice locale,

**PRIMAR,**

Ivan Mihai-Gheorghe



**CONTRASEMNEAZĂ**

Secretar general al comunei Șieut

Gotea Dumitru

Comuna Șieut la 8 Mai 2023

## FISA POSTULUI – RESPONSABIL JURIDIC

### 1.Elemente de identificare a postului.

Proiecte:	„Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primariei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud, „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud”, „Amenajare centru civic în localitatea Șieut”,
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De conducere

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor, 10.05.2023 – pe perioada implementării proiectelor până la finalizarelor

### 3. Cerințele postului

Formare profesională	Studii superioare
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); 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:

- oferă asistență juridică în organizarea activităților aferente implementării proiectelor, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectelor, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.
- supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectelor si gestioneaza echipa de proiect .
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul institutiei cu atributii sau responsabilitati in implementarea proiectelor.
- asigură asistență în organizarea, planificarea activităților de achiziții publice pentru implementarea proiectelor.

#### 4.2. Atribuții specifice postului:

- întocmirea și asigurarea respectării ordinei de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legăturii cu mediul extern, în lipsa managerului de proiect;
- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- sprijină echipa de proiect la întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- întocmește lunar fisa de pontaj și o prezentă pentru avizare ordonatorului de credite și pentru semnătură managerului de proiect

#### 4.3. Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște procedurile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectelor;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectelor;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- înregistrează toate documentele de intrări/ieșiri aferente proiectelor;

- primește și trimite corespondența;
- redactează și arhivează documente.

#### **5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare**

- DE SUBORDONARE: față de primarul comunei;
- DE COLABORARE: cu responsabilul financiar tehnic, cu responsabilul financiar.

#### **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 celor 4 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului.

Nume și prenume ocupant post: Gotea Dumitru

Data ,

Semnătură ocupant post



## FISA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR

### 1. Elemente de identificare a postului.

Proiectul:	„Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud, „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud”, „Amenajare centru civic în localitatea Șieut”,
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor: 16.03.2023-pana la finalizare 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, abilitați de organizare, coordonare și planificare; -capacitate de gestionare a datelor și informațiilor; -capacitate empatică.
Abilitați:	-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:

Oferă asistență financiară în activitatea de implementare a proiectelor în conformitate cu cerințele organismului finanțator precum și cu cele existente în cererea de finanțare.

#### 4.2. Atribuții specific postului:

- Asigurarea managementului financiar al proiectelor propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- Participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectelor;
- 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 priorități a resurselor alocate;
- Realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectelor, conform calendarului stabilit, în conformitate cu cerințele programului și ale legislației în vigoare;
- Urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectelor;
- Realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;
- Gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;
- Monitorizarea și evaluarea financiară a proiectelor;

#### 4.3. Responsabilitățile postului:

- Cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Cunoaște legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- Transmite orice tip de informație pe care o considera oportună echipei de implementare a proiectelor;

- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor, datelor si informatiilor;
- Pregateste rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectelor;
- Participa la toate activitatile cu rol consultativ;
- Atrage atentia managerului de proiect asupra tuturor deviatiiilor bugetului aprobat aparute pe cursul derularii proiectelor;
- Implementeaza orice alta activitate necesara finalizarii cu succes a proiectelor.

#### **5. Relatii ierarhice, functionale si de colaborare:**

- de subordonare – fata de primarul comunei;
- de colaborare - cu responsabilul de proiect și cu responsabilul tehnic .

#### **6. Termenii si conditiile de prestare a activitatilor**

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 conducatorul institutiei.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor 3 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: Simionca Alexandru.

Data semnarii ,

Semnatura ocupant post:

## FIȘA POSTULUI – RESPONSABIL TEHNIC / ACHIZIȚII PUBLICE

## 1.Elemente de identificare a postului.

Proiecte:	„Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud, „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud”, „Amenajare centru civic în localitatea Șieut”,
Nivelul studiilor:	Superioare
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor: 10.05.2023 - pe perioada implementării proiectelor până la finalizarea lui.

## 3. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
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); Onestitate și confidențialitate; Lucru în echipă; Capacitate de lucru în condiții de stress; Cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

## 4. Descrierea activităților corespunzătoare postului responsabil tehnic

## 4.1. Aria de responsabilitate a postului:

Organizează, planifică și răspunde de activitățile tehnice pentru implementarea proiectelor.

## 4.2. Atribuții specifice postului:

- Întalnire de lucru echipa implementare privind demararea procedurii de achiziție a contractelor de lucrări
- Participarea la întocmirea documentelor pentru achiziția de lucrări, respectiv caiet de sarcini, fișa de date strategia de contractare
- Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor
- Evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și întocmirea procesului-verbal
- Evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care le însoțesc și întocmirea procesului-verbal
- Evaluarea propunerilor financiare și întocmirea procesului-verbal
- Întocmirea raportului procedurii, anularea procedurii de atribuire pentru oferta neconformă
- Întalnire pentru stabilirea priorităților ce decurg din contractele de finanțare
- Activități specifice procesului de implementare, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului, desfășurate împreună cu echipa de proiect a consultantului
- Monitorizarea Planului de achiziții al proiectelor
- Analizarea cererii de finanțare actualizate și a modificărilor realizate până în prezent

## 4.2.2. Atribuții specifice achiziției publice:

- Coordonează toate activitățile de achiziții ale proiectelor (pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectelor, pregătește formularele, primește formularele completate, face estimări, face achiziții, etc).
- Răspunde de pregătirea și realizarea licitațiilor pentru achizițiile publice;
- Efectuează publicarea anunțurilor SEAP;
- Asigură baza legală în vederea respectării prevederilor legislative de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- 5
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire întocmite pentru dosarele de achiziții de lucrări/servicii/bunuri verifică conformitatea de preț a ofertelor de lucrări/servicii și livrărilor de bunuri; întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/bunuri/servicii în cadrul proiectelor aferent;
  - Înregistrează documentele proiectelor;
  - Monitorizează realizarea achizițiilor în cadrul proiectelor în conformitate cu programul anual de achiziții;
  - Răspunde de recepțiile finale ale achizițiilor publice;
  - Participă la realizarea rapoartelor de progres ale proiectelor;

#### **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 proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Răspunde de toate solicitările din partea conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- Transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectelor;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor , datelor și informațiilor;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu

#### **5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare**

- De subordonare: față de primarul comunei;
- De colaborare: cu responsabilul juridic și cu responsabilul financiar .

#### **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 celor 3 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: Cilean Diana Ioana

Semnătură ocupant post:

Data semnării,



## REFERAT

Privind nominalizarea echipei de implementare a proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și salarizarea personalului care face parte din echipă

### Având în vedere:

Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice a fost recent modificată de Ordonanța nr. 19/2023.

Actul normativ prevede posibilitatea majorării, în limita bugetului aprobat cu această destinație, a indemnizațiilor lunare ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, ale primarilor și viceprimarilor unităților administrativ-teritoriale care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență cu până la 50%.

De asemenea, personalul din aparatul propriu al consiliilor județene, primăriilor și consiliilor locale, din instituțiile și serviciile publice de interes local și județean din subordinea acestora, după caz, nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență, va beneficia de un nivel al veniturilor salariale plafonate la nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar sau, după caz, a indemnizației lunare a vicepreședintelui consiliului județean, a viceprimarului municipiului București, corespunzător nivelului de organizare: comună, oraș, municipiu, sectoarele Municipiului București, Primăria Generală a Municipiului București, cu încadrarea în bugetul aprobat .

### Ținând cont de proiectele aflate în implementare ;

1.- obiectivul de investiții „*Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieuț, județul Bistrița-Năsăud*”, aflat în implementare, prin Contractul de finanțare nr.C0720AM00031560600629 din 07.12.2016, încheat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Satu Mare și Comuna Șieuț, cu valoarea de: 17,332,283.22 lei;

2.- obiectivul de investiții „*Amenajare centru civic în localitatea Șieuț*”, aflat în implementare, prin Contractul de finanțare nr.C1920074X213760605450/10.07.2019, încheat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Satu Mare și Comuna Șieuț cu valoarea de: 266,388.44 lei;

3.- obiectivul de investiții „*Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieuț, județul Bistrița Năsăud*”, prin Contractul de finanțare nr.8884 din 23.01.2023, încheat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Comuna Șieuț cu valoarea de: 2,193,495.01 lei;

### Luând act de:

- Dispoziția primarului nr.42 din 21.04.2023 privind stabilirea indemnizației salariale Domnului IVAN MIHAI-GHEORGHE, Primar al comunei Șieuț,

- Dispoziția primarului nr.43 din 21.04.2023 privind stabilirea indemnizației salariale Domnului Simionca Florin Ionel, viceprimar al comunei Șieuț,

### Cu respectarea prevederilor:

a)art. 16 alin.(2<sup>^</sup>1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările aduse prin Ordonanța Guvernului nr.19/31.01.2023 precum și art.6 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 Guvernului nr.234/15.03.2023;

b)art.4 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere cele de mai sus și pentru punerea în aplicare a prevederilor din HGR 234/2023 , vă rog să aprobați emiterea unei dispoziții privind **nominalizarea echipei de implementare a proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și salarizarea personalului care face parte din echipă.**

Feșele posturilor respective, sunt prevăzute în continuare

## FISA POSTULUI – RESPONSABIL JURIDIC

### 1. Elemente de identificare a postului.

Proiecte:	„Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud, „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud”, „Amenajare centru civic în localitatea Șieut”,
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De conducere

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor, 10.05.2023 – pe perioada implementării proiectelor până la finalizarelor

### 3. Cerințele postului

Formare profesională	Studii superioare
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); 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:

- oferă asistență juridică în organizarea activităților aferente implementării proiectelor, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectelor, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.
- supraveghează desfășurarea zilnică a proiectelor și gestionează echipa de proiect.
- colaborează cu toate compartimentele functionale din cadrul institutiei cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectelor.
- asigură asistență în organizarea, planificarea activităților de achiziții publice pentru implementarea proiectelor.

#### 4.2. Atribuții specifice postului:

- întocmirea și asigurarea respectării ordinii de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legăturii cu mediul extern, în lipsa managerului de proiect;
- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- sprijină echipa de proiect la întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- întocmește lunar fișa de pontaj și o prezentă pentru avizare ordonatorului de credite și pentru semnătură managerului de proiect

#### 4.3. Responsabilitățile postului:

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște procedurile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectelor;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectelor;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- înregistrează toate documentele de intrări/ieșiri aferente proiectelor;
- primește și trimite corespondența;
- redactează și arhivează documente.

## 5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de primarul comunei;
- DE COLABORARE: cu responsabilul financiar tehnic, cu responsabilul financiar.

## 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 celor 4 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activității de bază a salariatului.

## FISA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR

### 2. Elemente de identificare a postului.

Proiectul:	„Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud, „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud”, „Amenajare centru civic în localitatea Șieut”,
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor: 16.03.2023-pana la finalizare proiectelor, pe perioada implementării proiectelor

### 3. Cerințele postului:

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	-abilitati de comunicare si negociere, capacitate de analiza, creativitate, atentie la detalii , seriozitate, initiative, abilitati de organizare, coordonare si planificare; -capacitate de gestionare a datelor si informatiilor; -capacitate empatica.
Abilitati:	-cunostinte utilizare PC(Microsoft Office-Word, Excel, Power Point); -onestitate si confidentialitate; -lucru in echipa; -capacitate de lucru in conditii de stres; -cunoasterea unei limbi de circulatie internationala;

## 4. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

### 4.1. Aria de responsabilitate a postului:

Oferă asistență financiară în activitatea de implementare a proiectelor în conformitate cu cerințele organismului finanțator precum și cu cele existente în cererea de finanțare.

### 4.2. Atribuții specific postului:

- Asigurarea managementului financiar al proiectelor propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- Participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectelor;
- 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 priorități a resurselor alocate;
- Realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectelor, conform calendarului stabilit, în conformitate cu cerințele programului și ale legislației în vigoare;
- Urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectelor;
- Realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;

- Gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;
- Monitorizarea și evaluarea financiară a proiectelor;

#### 4.3. Responsabilitățile postului:

- Cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Cunoaște legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- Transmite orice tip de informație pe care o considera oportuna echipei de implementare a proiectelor;
- Pastrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- Pregătește rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectelor;
- Participă la toate activitățile cu rol consultativ;
- Atrage atenția managerului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat aparute pe parcursul derulării proiectelor;
- Implementează orice altă activitate necesară finalizării cu succes a proiectelor.

#### 5. Relații ierarhice, functionale și de colaborare:

- de subordonare –fata de primarul comunei;
- de colaborare - cu responsabilul de proiect și cu responsabilul tehnic .

#### 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 institutiei.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor 3 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

### FIȘA POSTULUI – RESPONSABIL TEHNIC / ACHIZIȚII PUBLICE

#### 1. Elemente de identificare a postului.

Proiecte:	„Reabilitare moderată a căminului cultural Rustior nr. 136A și reabilitare moderată a Primăriei pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul comunei Șieut, județul Bistrița Năsăud, „Construire rețea publică de apă, apă uzată menajeră și stație de epurare în comuna Șieut, județul Bistrița-Năsăud”, „Amenajare centru civic în localitatea Șieut”,
Nivelul studiilor:	Superioare
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor: 10.05.2023 - pe perioada implementării proiectelor până la finalizarea lui.

#### 3. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
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)); Onestitate și confidențialitate; Lucru în echipă; Capacitate de lucru în condiții de stress; Cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

#### 4. Descrierea activităților corespunzătoare postului responsabil tehnic

##### 4.1. Aria de responsabilitate a postului:

Organizează, planifică și răspunde de activitățile tehnice pentru implementarea proiectelor.

#### **4.2. Atribuții specifice postului:**

- Intalnire de lucru echipa implementare privind demararea procedurii de achizitie a contractelor de lucrari
- Participarea la intocmirea documentelor pentru achizitia de lucrari, respectiv caiet de sarcini, fisa de date strategia de contractare
- Deschiderea ofertelor si intocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor
- Evaluarea conformitatii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini si intocmirea procesului-verbal
- Evaluarea garantiei de participare, a informatiilor din DUAE si a documentelor care le insotesc si intocmirea procesului-verbal
- Evaluarea propunerilor financiare si intocmirea procesului-verbal
- Intocmirea raportului procedurii, anulara procedurii de atribuire pentru oferta neconforma
- Întalnire pentru stabilirea priorităților ce decurg din contractele de finanțare
- Activități specifice procesului de implementare, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului, desfășurate împreună cu echipa de proiect a consultantului
- Monitorizarea Planului de achiziții al proiectelor
- Analizarea cererii de finanțare actualizate și a modificărilor realizate până în prezent

#### **4.2.2. Atribuții specifice achiziției publice:**

- Coordonează toate activitățile de achiziții ale proiectelor (pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectelor, pregătește formularele, primește formularele completate, face estimări, face achiziții, etc).
- Răspunde de pregătirea și realizarea licitațiilor pentru achizițiile publice;
- Efectuează publicarea anunțurilor SEAP;
- Asigură baza legală în vederea respectării prevederilor legislative de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire întocmite pentru dosarele de achiziții de lucrări/servicii/bunuri verifică conformitatea de preț a ofertelor de lucrări/servicii și livrărilor de bunuri; întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/bunuri/servicii în cadrul proiectelor aferent;
- Înregistrează documentele proiectelor;
- Monitorizează realizarea achizițiilor în cadrul proiectelor în conformitate cu programul anual de achiziții;
- Răspunde de recepțiile finale ale achizițiilor publice;
- Participă la realizarea rapoartelor de progres ale proiectelor;

#### **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 proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Răspunde de toate solicitările din partea conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- Transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectelor;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu

#### **5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare**

- De subordonare: față de primarul comunei;
- De colaborare: cu responsabilul juridic și cu responsabilul financiar .

#### **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 celor 3 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

**SECRETAR GENERAL,**

*Gotea Dumitru*

