

**DISPOZIȚIA NR. 228**  
**Din 23.10.2023**

privind nominalizarea persoanelor care vor face parte din echipa de implementare a proiectului *”Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj ”*

Primarul Comunei Moldovenești, jud. Cluj, Mărginean Ioan;

În conformitate cu prevederile art. 16, alin (1), (3), (4), (5), (6), (7) și (9) din Legea nr. 153/2017 – lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Codului Muncii adoptat prin Legea nr.53/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de referatul întocmit de compartimentul achiziții prin care se propune nominalizarea persoanelor care vor face parte din echipa de implementare a proiectului *”Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj ”*, numărul 622 din 23.10.2023.

În temeiul art. 196, alin. (1), lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Se desemnează persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovenești, care participă la depunerea și implementarea proiectului, numind unitatea de implementare a proiectului , pentru proiectul *”Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj ”* după cum urmează:

- 1. Mărginean Ioan – primar – responsabil de proiect**
- 2. Székely Izabella –Marika - consilier principal – responsabil achiziții;**
- 3. Nagy Zita –consilier superior –responsabil financiar;**
- 4. David Noemi - Melita - consilier asistent – responsabil tehnic**

**Art. 2.** Atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului nominalizate la art.1 la prezenta dispoziție, se exercită în concordanță cu cerințele din Ghidul Solicitantului și prevederile din cererea de finanțare, până la finalizarea acestora, așa cum sunt prevăzute în

anexa nr.1, la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Persoanele nominalizate la art.1 a prezentei dispoziții, beneficiază de o majorare a salariilor de bază, conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor H.G. 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 proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la art.1

**Art.5.** Prezenta dispoziție va fi comunicată:

- persoanelor nominalizate
- compartimentului Juridic Resurse Umane;
- Instituției Prefectului – județului Cluj;

**PRIMAR**  
**Mărginean Ioan**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar gen. al comunei**  
**Fodor Melinda**

Handwritten signature of Melinda Fodor in blue ink.

**FIȘA POSTULUI NR.1 – RESPONSABIL PROIECT**

<b>PROIECTUL</b>	<i>"Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj "</i>
<b>Nivelul postului</b>	de execuție
<b>Competențe solicitate</b>	competențe și abilități sociale competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
<b>Durata îndeplinii sarcinilor în cadrul proiectului</b>	pe perioada implementării proiectului, până la finalizarea proiectului, astfel cum este stipulat în contractul de finanțare nerambursabilă

**1. Descrierea abilităților corespunzătoare postului**

**1.1 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;
- ✓ este responsabil 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.

**1.2 Atribuții specifice postului:**

- ✓ coordonarea activităților din cadrul proiectului și supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanta 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;
- ✓ 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;
- ✓ monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- ✓ analizarea și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementarea proiectului;
- ✓ se angajează să păstreze confidențialitatea documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătura cu proiectul, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fata locului, accesul la toate documentele aferente proiectului finanțat și permite accesul necondiționat în sedii, terenuri sau orice alte spații folosite în scopul implementării proiectului, autorităților naționale cu atribuții de control și audit, precum și serviciilor Comisiei Europene și Curții Europene de Conturi, în limitele competențelor care le revin;

- ✓ asigură permanentă comunicare cu factorii implicați în implementarea proiectului; informează reprezentantul legal al proiectului despre eventualele nereguli/impedimente apărute în procesul de implementare a proiectului și face propuneri cu privire la soluționarea acestora;
- ✓ se asigură permanent ca rezultatele obținute în cadrul proiectului sunt cele care au fost preconizate prin cererea de finanțare;
- ✓ se asigură că impactul proiectului asupra grupului țintă și al beneficiarilor este cel scontat;
- ✓ coordonează organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului;
- ✓ asigură realizarea activităților proiectului cu respectarea tuturor măsurilor de mediu prevăzute în legislația națională și în actele de reglementare emise de instituțiile/autoritățile publice competente;

### 1.3 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;
- ✓ acționează ca și conducător, supervizează activitatea echipei de proiect întocmind lunar programul activităților pentru membrii echipei de proiect și pontajele lunare, în baza activităților zilnice desfășurate.

### 2. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare:

- ✓ DE SUPERVIZARE: față de responsabilul achiziției publice, responsabilul financiar și responsabil tehnic

### 3. Termenii și condițiile de prestare a activităților:

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

Nume prenume ocupant post: **Mărginean Ioan**

Semnătura ocupant post: \_\_\_\_\_

Data semnării: \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR.2 – RESPONSABIL ACHIZIȚII

<b>PROIECTUL</b>	<i>”Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj ”</i>
<b>Nivelul postului</b>	de execuție
<b>Competențe solicitate</b>	competențe și abilități sociale competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
<b>Durata îndeplinii sarcinilor în cadrul proiectului</b>	pe perioada implementării proiectului, până la finalizarea proiectului, astfel cum este stipulat în contractul de finanțare nerambursabilă

### 1. Descrierea abilităților corespunzătoare postului

#### 1.1 Aria de responsabilitate a postului:

- ✓ organizează, planifică, răspunde de activitățile de achiziții publice pentru implementarea proiectului;

#### 1.2 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 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, întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/servicii în cadrul proiectului;
- ✓ monitorizează realizarea achizițiilor în cadrul proiectului în conformitate cu programul anual de achiziții;
- ✓ implementează orice alta activitate necesara succesului proiectului - la solicitarea Managerului de proiect;

#### 1.3 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 îndeplinirea sarcinilor conform fi ei postului;
- ✓ transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- ✓ păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- ✓ manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.

**2. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare:**

- ✓ DE SUBORDONARE: față de responsabilul de proiect;
- ✓ DE SUPERVIZARE: față de responsabilul financiar și responsabil tehnic;

**3. Termenii și condițiile de prestare a activităților:**

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

Nume prenume ocupant post: **Székely Izabella –Marika**

Semnătura ocupant post: \_\_\_\_\_



Data semnării: \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR.3 – RESPONSABIL FINANCIAR

<b>PROIECTUL</b>	<i>”Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj ”</i>
<b>Nivelul postului</b>	de execuție
<b>Competențe solicitate</b>	competențe și abilități sociale competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
<b>Durata îndeplinii sarcinilor în cadrul proiectului</b>	pe perioada implementării proiectului, până la finalizarea proiectului, astfel cum este stipulat în contractul de finanțare nerambursabilă

### 1. Descrierea abilităților corespunzătoare postului

#### 1.1 Aria de responsabilitate a postului:

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

#### 1.2 Atribuții specifice postului:

- ✓ asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- ✓ participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
- ✓ verificarea încadrării corecte a plăților și cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- ✓ verificarea documentelor de plată (facturi, ordine de plata, extrase de cont);
- ✓ supervizarea înregistrărilor contabile;
- ✓ stabilirea, împreună cu responsabilul de proiect, a unei priorități 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 analiza costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;
- ✓ realizarea, avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;
- ✓ gestionarea, ținerea evidentei materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;
- ✓ monitorizarea și evaluarea financiară a proiectului.

#### 1.3 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;
- ✓ pregătește rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectului;
- ✓ participă la toate activitățile cu rol consultativ.

- ✓ atrage atenția responsabilului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat apărute pe parcursul derulării proiectului,
- ✓ implementează orice altă activitate necesară finalizării, cu succes, a proiectului.

**2 Relații ierarhice, funcționale și de colaborare:**

- ✓ DE SUBORDONARE: față de responsabilul de proiect;
- ✓ DE SUPERVIZARE: față de responsabilul achiziții publice și responsabil tehnic;

**3 Termenii și condițiile de prestare a activităților:**

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

Nume prenume ocupant post: **Nagy Zita**

Semnătura ocupant post:



Data semnării: \_\_\_\_\_



## FIȘA POSTULUI NR.4 – RESPONSABIL TEHNIC

<b>PROIECTUL</b>	<i>"Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj "</i>
<b>Nivelul postului</b>	de execuție
<b>Competențe solicitate</b>	competențe și abilități sociale competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
<b>Durata îndeplinii sarcinilor în cadrul proiectului</b>	pe perioada implementării proiectului, până la finalizarea proiectului, astfel cum este stipulat în contractul de finanțare nerambursabilă

### 1. Descrierea abilităților corespunzătoare postului

#### 1.1 Aria de responsabilitate a postului:

- ✓ oferă asistență financiară în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cerințele organismului finanțator precum și cu cele existente în cererea de finanțare.
- ✓ oferă asistență și organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.

#### 1.2 Atribuții specifice postului:

- ✓ întocmirea și asigurarea respectării ordini de zi, la ședințele de proiect;
- ✓ menținerea legături cu mediul extern, în lipsa responsabilului 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;

#### 1.3 Responsabilitățile postului:

- ✓ cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- ✓ cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- ✓ cunoaște prevederile Manualului de Identitate Vizuală a 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/ieșiri aferente proiectului
- ✓ primește și trimite corespondența;
- ✓ redactează și arhivează documente.

### 2 Relații ierarhice, funcționale și de colaborare:

- ✓ DE SUBORDONARE: față de responsabilul de proiect;
- ✓ DE SUPERVIZARE: față de responsabilul achiziției publice și responsabil financiar;

**3 Termenii și condițiile de prestare a activităților:**

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

Nume prenume ocupant post: **David Noemi - Melita**

Semnătura ocupant post: David M.

Data semnării: \_\_\_\_\_

Nr. 622 din 23.10.2023

### REFERAT DE SPECIALITATE

privind nominalizarea persoanelor care vor face parte din echipa de implementare a proiectului **”Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj ”**

Având în vedere Programul Regional Nord-Vest 2021-2027 – Sprijinirea eficienței energetice în clădirile publice, inclusiv clădiri de patrimoniu, Prioritatea 3: O regiune cu localități prietenoase cu mediul, Obiectivul specific 2.1: Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Acțiunea b) Sprijinirea eficienței energetice în clădirile publice, inclusiv clădiri de patrimoniu, număr apel de proiect **PRNV/2023/312.A/1**, Comuna Moldovenești dorește să reabiliteze clădirea școlii din localitatea Bădeni, prin creșterea eficienței energetice a clădirii, astfel asigurând un mediu mai prietenos elevilor care aparțin unității de învățământ.

Ținând cont de Ghidul Solicitantului privind documentele necesare pentru elaborarea și depunerea proiectului este necesar constituirea echipei de implementare a proiectului **Creșterea eficienței energetice a Școlii generale din localitatea Bădeni, Comuna Moldovenești, județul Cluj”**.

Persoanele propuse pentru a face parte din echipa de implementare a proiectului, numit unitatea de implementare a proiectului sunt:

1. **Mărginean Ioan – primar – responsabil de proiect;**
2. **Székely Izabella –Marika - consilier principal – responsabil achiziții;**
3. **Nagy Zita –consilier superior –responsabil financiar;**
4. **David Noemi - Melita - consilier asistent – responsabil tehnic**

Întocmit,

**DAVID NOEMI-MELITA**  
Consilier asistent