

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: nominalizarea Echipei responsabilă cu realizarea activităților Consiliului Județean Teleorman în calitate de lider, stabilite a fi efectuate în cadrul proiectului „*Anticorupție prin etică, integritate și transparență la nivelul județului Teleorman*”

Președintele Consiliului Județean Teleorman,

Având în vedere:

- referatul nr. 24479 din 20.12.2021 al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice privind necesitatea nominalizării Echipei responsabilă cu realizarea activităților Consiliului Județean Teleorman în calitate de lider, stabilite a fi efectuate în cadrul proiectului „*Anticorupție prin etică, integritate și transparență la nivelul județului Teleorman*” depus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020;
- avizul Direcției Juridice nr. 24544 din 20.12.2021
- prevederile Ghidului solicitantului pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020, Componentă 1 - Apel: POCA/924/2/2/Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Cererii de finanțare cod SIPOCA/SMIS 1114 / 151850;
- adresa Autorității de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 23935/13.12.2021;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin. (1) lit. f) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 26 august 2021;

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

DISPUNE :

Art.1. – Se nominalizează Echipa responsabilă cu realizarea activităților Consiliului Județean Teleorman în calitate de lider, stabilite a fi efectuate în cadrul

proiectului „Anticorupție prin etică, integritate și transparență la nivelul județului Teleorman”, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Persoanele nominalizate în Echipă vor realiza activitățile prevăzute în fișele postului, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. - Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, Direcției economice și persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE,
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

Contrasemnează,
Secretar general al județului,

Silvia Oprescu

Alexandria
Nr. *768* din *22 decembrie* 2021

LISTA

membrilor Echipei responsabilă cu realizarea activităților
Consiliului Județean Teleorman în calitate de lider, stabilite a fi
efectuate în cadrul proiectului „*Anticorupție prin etică, integritate și
transparență la nivelul județului Teleorman*”

- Alexandra Soare - Manager proiect
- Dana Irina Buzică - Asistent manager
- Mihaela Ioana Ivan - Responsabil tehnic
- Alis Minodora Căzănaru - Responsabil financiar
- Aurelia Magdalena Popescu - Responsabil achiziții publice

PREȘEDINTE,
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

**FIȘE DE POST - Echipa responsabilă cu realizarea activităților
Consiliului Județean Teleorman în calitate de lider, stabilite a fi
efectuate în cadrul proiectului
„Anticorupție prin etică, integritate și
transparentă la nivelul județului Teleorman”**

Identificarea postului	Numele si prenumele titularului:				
Rol	Manager proiect				
Cod ocupație	Cod COR: 242101				
Educație solicitata	descriere		Durata solicitata (ani)		
	Studii superioare de lunga durata		Minimum 4 ani		
Experiența solicitata	Descriere		Durata solicitata (ani)		
	Experiență în derularea proiectelor cu finanțare europeană		Minimum 2 ani		
Competențe solicitate	Descriere:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea prevederilor din Ghidul solicitantului Programului Operațional Capacitate Administrativă - Componentă 1 - Apel: POCA/924/2/2/ Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice; - Cunoașterea principiilor de baza privind contractele; - Aptitudini de interrelaționare, de a conduce și de a motiva oamenii; - Aptitudini de planificare, organizare si control activitati proiect; - Capacitate de decizie și asumare a responsabilitatii; - Preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; - Cunoaștere pachet Ms Office (Word, Excel, Power Point); - Capacitate de concentrare, abilitați de comunicare interpersonală, capacitate de decizie si asumare a responsabilitatii, competente de a lucra in echipa, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare la situații de criza etc. - Capacitate de previziune a evenimentelor. 				
Limbi străine solicitate					
Limba engleza	înțelegere		vorbire		Scriere C2
	ascultare	citire	conversatie	pronuntie	
	C1	C2	B1	B1	
Scopul general al postului	- Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului (inițiere, planificare, monitorizare, control si finalizare a proiectului, precum si monitorizare in perioada de sustenabilitate, conform cerințelor cererii de finanțare)				
Principale sarcini si responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitatea de implementare a proiectului și activitate a echipei de proiect pentru a facilita eficient execuția proiectului; - Coordonează activitatea de elaborare a raportărilor financiare (cereri de plată/rambursare aferente cererilor de plată); 				

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitatea de desfășurare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prevăzute în proiect; - Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de progres, conform prevederilor ghidului solicitantului, ale procedurilor operaționale și ale instrucțiunilor AM POCA; - Coordonează activitatea de elaborare notificări / acte adiționale la contractul de finanțare; - Coordonează activitatea de informare și consultare a partenerilor, cu privire la progresul în implementarea proiectului, precum și de solicitare de informații și documente de la parteneri, în scopul elaborării rapoartelor de progres și a cererilor de plată/rambursare; - Coordonează respectarea cerințelor de informare și publicitate; - Participă la vizitele de monitorizare / de control / misiune de audit efectuate de către AM POCA sau alte instituții abilitate; - Participă la întâlniri / instruiți organizate de AM POCA pentru proiect; - Cunoaște prevederile contractelor încheiate în cadrul proiectului, precum și ale contractului de finanțare; - Stabilește prioritățile activităților în conformitate cu planificarea inițială; - Gestionează resursele umane și financiare ale proiectului; - Identifică problemele referitoare la proiect și pregătește strategiile pentru soluționarea acestora; - Desfășoară ședințe de progres cu membrii echipei de proiect și cu Contractanții, atunci când este cazul; - Supervizează informațiile puse la dispoziția presei; - Urmărește respectarea calendarului activităților prevăzute în Cererea de finanțare, atât ale liderului cât și ale partenerului; - Urmărește depunerea cererilor de plată/rambursare și a rapoartelor de progres.
--	--

Identificarea postului	Numele și prenumele titularului:	
Rol	Asistent manager	
Cod ocupație	Cod COR: 334303	
Educație solicitată	descriere	Durata solicitată (ani)
	Studii medii	Minimum 4 ani
Experiența solicitată	Descriere	Durata solicitată (ani)
	Experiență în derularea proiectelor cu finanțare europeană	Minimum 3 ani
Competențe solicitate	Descriere:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea prevederilor din Ghidul solicitantului Programului Operațional Capacitate Administrativă - Componentă 1 - Apel: POCA/924/2/2/ Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice - Cunoașterea principiilor de baza privind contractele; - Capacitatea de decizie și asumare a responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Cunoaștere pachet Ms Office (Word, Excel, Power Point) - Capacitate de concentrare, abilități de comunicare interpersonală, 	

	capacitate de decizie si asumare a responsabilitatii, competente de a lucra in echipa, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare la situatii de criza etc.				
Limbi straine solicitate					
Limba engleza	intelegere		vorbire		Scriere B1
	auditie	scriere	conversatie	pronuntie	
	B1	B1	B1	B1	
Scopul general al postului	- Asistă managerul de proiect în coordonarea activităților si coordonează / organizează activitățile proiectului				
Principale sarcini si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște prevederile contractelor încheiate în cadrul proiectului, precum si ale contractului de finanțare; - Asistă pe managerul de proiect în toate problemele ce țin de managementul proiectului si îl sprijină in managementul general al proiectului; - Asigură interfața dintre managerul de proiect, membrii echipei de management, Autoritatea de Management și colaboratorii externi; - Raportează imediat managerului de proiect problemele apărute in implementare si propune soluții de rezolvare; - este responsabil cu derularea contractului de servicii de informare si publicitate; - Își îndeplinește responsabilitățile sale în strânsă colaborare cu toți membrii echipei de implementare a proiectului, distribuind, când este cazul, sarcinile în conformitate cu atribuțiile fiecăruia - Participa la toate activitățile proiectului - conferințe de presa, campanii de informare si conștientizare, cursuri de instruire a personalului. 				

Identificarea postului	Numele si prenumele titularului:				
Rol	Responsabil tehnic				
Cod ocupatie	Cod COR: 242202				
Educație solicitată	descriere	Durata solicitata (ani)			
	Studii superioare	Minimum 3 ani			
Experiență solicitată	Descriere	Durata solicitata (ani)			
	- experiență în implementarea la nivel instituțional a Strategiei Naționale Anticorupție conform H.G. nr. 583/2016	Minimum 3 ani			
Competente solicitate	Descriere:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea prevederilor din Ghidul solicitantului Programului Operațional Capacitate Administrativă - Componentă 1 - Apel: POCA/924/2/2/ Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice - Cunoașterea pachet Ms Office (Word, Excel, Power Point); - Cunoașterea principiilor de bază privind contractele; - Capacitate de concentrare, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de decizie si asumare a responsabilitatii, competente de a lucra in echipa, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare la situații de criza etc. 				
Limbi straine solicitate					
Limba engleză	înțelegere		vorbire	Scriere B1	
	auditie	scriere	conversatie		pronuntie

	B1	B1	B1	B1	
Scopul general al postului	- Răspunde de implementarea proiectului, in calitate de responsabil tehnic privind implementarea și certificarea sistemului de management anti-mită conform prevederilor ISO 37001:2016				
Principale sarcini si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de derularea contractului de Implementare si certificare a sistemului de management anti-mita conform prevederilor ISO 37001:2016; - Acordă consultanța si asistența prestatorului de servicii de Implementare si certificare a sistemului de management anti-mita conform prevederilor ISO 37001:2016 pentru identificarea riscurilor si vulnerabilităților instituției, identificarea masurilor de remediere a vulnerabilităților instituției; - Sprijină prestatorul de servicii de implementare si certificare a sistemului de management anti-mită, prin punerea la dispoziția acestuia a tuturor informațiilor necesare implementării contractului de servicii, in vederea accelerării reformei administrației publice; - Analizează conformitatea cu prescripțiile legale (ISO 37001:2016) a documentelor elaborate de prestatorul serviciilor de implementare si certificare a sistemului de management anti-mită; - După certificarea sistemului de management anti-mită conform prevederilor ISO 37001:2016, asigura implementarea acestuia in perioada post implementare; - Asigura sustenabilitatea sistemului de management anti-mita conform prevederilor ISO 37001:2016; - Participa la toate activitățile organizate in cadrul proiectului. 				

Identificarea postului	Numele si prenumele titularului:	
Rol	Responsabil financiar	
Cod ocupatie	Cod COR: 331306	
Educatie solicitata	descriere	Durata solicitata (ani)
	Absolvent studii superioare in care să fi studiat discipline din domeniul financiar-contabil	Minimum 3 ani
Experienta solicitata	Descriere	Durata solicitata (ani)
	- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană	Minimum 3 ani
Competente solicitate	Descriere:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea legislației din domeniul financiar privind derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă - Cunoașterea prevederilor din Ghidul solicitantului Programului Operațional Capacitate Administrativă - Componentă 1 - Apel: POCA/924/2/2/ Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice - Cunoașterea pachetului Ms Office (Word, Excel, Power Point); - Cunoașterea principiilor de bază privind contractele; - Capacitate de concentrare, analiză și sinteză - Capacitate de concentrare, abilități de comunicare interpersonală, capacitate de decizie si asumare a responsabilității, competente de a lucra in echipa, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare la situații de criza etc. 	
Limbi straine solicitate		

Limba engleza	înțelegere		vorbit		Scriere B1
	audiție	scriere	conversație	pronunție	
	B1	B1	B1	B1	
Scopul general al postului	- Asigurarea managementului financiar al proiectului				
Principale sarcini si responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște prevederile din contractele încheiate în cadrul proiectului, precum și ale contractului de finanțare; - Urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții, conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului; - Urmărește permanent fluxul financiar al proiectului; - Colaborează cu compartimentul financiar-contabil al C.J.Teleorman, în vederea întocmirii situațiilor financiare ale proiectului; - Întocmește rapoartele financiare, cererile de plată, cererile de rambursare, în conformitate cu cerințele contractului de finanțare; - Monitorizează activitățile financiare ale proiectului; - Colaborează cu prestatorii de servicii/furnizorii de produse, în vederea întocmirii situațiilor de plată aferente; - Verifică facturile din cadrul contractelor de servicii/furnizare de bunuri și le propune spre aprobare managerului echipei de implementare; - După recepțiile bunurilor și ale serviciilor prestate, întocmește referatele de plată conform facturilor emise de furnizori/ prestatori; - Menține evidente adecvate din punct de vedere financiar; - Raportează imediat managerului de proiect și asistentului manager problemele de natura financiar-contabilă apărute și identifică soluții de rezolvare. 				

Identificarea postului	Numele și prenumele titularului:	
Rol	Responsabil achiziții publice	
Cod ocupație	Cod COR: 214946	
Educație solicitată	descriere	Durata solicitată (ani)
	Studii superioare	Minimum 3 ani
Experiența solicitată	Descriere	Durata solicitată (ani)
	-experiența în implementarea activităților de organizare și desfășurare a achizițiilor publice ale proiectelor cu finanțare europeană.	Minimum 3 ani
Competențe solicitate	Descriere:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea legislației din domeniul achizițiilor publice; - Cunoașterea prevederilor din Ghidul solicitantului Programului Operațional Capacitate Administrativă - Componentă 1 - Apel: POCA/924/2/2/ Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice; - Cunoașterea pachet Ms Office (Word, Excel, Power Point); - Cunoașterea principiilor de baza privind contractele; - Capacitate de concentrare, abilități de comunicare interpersonală, capacitate de decizie și asumare a responsabilității, competente de a lucra în echipă, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare la situații de criză etc. 	
Limbi străine solicitate		

Limba engleză	înțelegere		vorbitură		Scriere B1
	audiție	scriere	conversație	pronunție	
	B1	B1	B1	B1	
Scopul general al postului	- Organizează, implementează și monitorizează activitățile de achiziții publice de furnizare bunuri și servicii ale proiectului				
Principale sarcini și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște prevederile contractului de finanțare; - Asigura punerea în corespondență a obiectului achiziției publice de furnizare bunuri/prestări servicii cu codurile CPV; - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire și a documentelor suport privind achizițiile de furnizare bunuri/prestări servicii; - Întocmește contractele de achiziție publică de furnizare bunuri și prestări servicii; - Este responsabil cu includerea în Strategia anuală a Consiliului Județean Teleorman a achizițiilor publice ale proiectului; - Urmărește, din punct de vedere al achizițiilor publice de furnizare bunuri/prestare servicii, realizarea programelor întocmite; - Constituie și arhivează dosarul achiziției publice. 				

PREȘEDINTE,
ADRIAN IONUȚ GÂDEA