



Nr. 6821/16.04.2025

REFERAT

Privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență

Având în vedere:

- art. 16 alin. (2^{^1}) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art I punctul 2 din OG 19/2023 pentru modificarea art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului 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
- art 4 alin (1) 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 HGR nr 234/2023
- Contractul de finanțare nr. C1I100122000315 pentru ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m” finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență Apel nr. PNRR/2022/C1/I.1, Pilonul 1. Tranziția Verde Componenta C1: Managementul Apei; în valoare de 1.557.907,26 lei + 293.259,81 lei TVA.

Din aceste considerente propun domnului primar constituirea unei echipe pentru implementarea a proiectului finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență.

Cernat la 23.04.2025

Secretarul comunei Cernat
Kocsis Csilla Bea



DISPOZIȚIA Nr.91/2025

Privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență

Primarul comunei Cernat, județul Covasna,

Văzând referatul înregistrat sub nr. 6821/16.04.2025 Privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență,

Având în vedere:

- art. 16 alin. (2[^]1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art I punctul 2 din OG 19/2023 pentru modificarea art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului 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

- art 4 alin (1) 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 HGR nr 234/2023

- Dispoziția primarului comunei Cernat nr. 275/2024 cu privire la stabilirea indemnizației lunare a domnului Mágori István, primarul comunei Cernat, jud. Covasna și Dispoziția nr. 288/2024 cu privire la stabilirea indemnizației lunare a domnului Vén Gábor, viceprimarul comunei Cernat, jud. Covasna

Văzând Contractul de finanțare nr. C1I100122000315 pentru ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m” finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență Apel nr. PNRR/2022/C1/I.1, Pilonul 1. Tranziția Verde Componenta C1: Managementul Apei; în valoare de 1.557.907,26 lei + 293.259,81 lei TVA.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin (1) lit. e) și art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1. . Se constituie echipa de implementare a proiectului ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m”, în următoarea componență:

1. Kocsis Csilla Bea, secretar general al comunei – coordonator proiect
2. Csorba Ágnes , consilier – responsabil financiar

3. Biró Barna Tamás, inspector – responsabil tehnic
4. Szakács Szilárd, consilier de achiziții publice – responsabil achiziții și secretar echipă de proiect.

Art.2. (1) Membrii echipelor de implementare pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și proiectele finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență, beneficiază de o majorare a salariilor de bază, cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului, indiferent de numărul acestora, după cum urmează:

- a) până la 20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 - 40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 - 60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61 - 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 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 primar, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară.

(3) Membrii echipelor de proiect, nominalizați potrivit art. 1 din prezenta dispoziție, sunt responsabile de realizarea integrală, în termen, a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități conform anexei la prezenta dispoziție precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Cernat față de finanțatori, conform contractelor de finanțare semnate.

(4) Activitățile prestate de către personalul nominalizat în echipa de proiect sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectului, prevăzute în anexa, care constituie parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Împotriva prezentei dispoziții persoanele în cauză se pot adresa cu contestație Tribunalului Covasna în termenul legal de 30 de zile de la comunicare.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele desemnate în cadrul echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență.

Cernat la 23.04.2025

Primar
Mágori István

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
Kocsis Csilla Bea

Dispoziția Nr.91/2025 Privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, respectiv proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență

Având în vedere prevederile art. 79 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public este obligat *să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii* și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația existenței unui posibil **conflict de interese**, *dacă interesele patrimoniale ale funcționarului public, pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice*.

Întrucât secretarul general al comunei Cernat este nominalizat în echipa de implementare pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și proiectele finanțate prin Mecanismului de redresare și reziliență, fapt ce poate fi catalogat drept un posibil conflict de interese de natură patrimonială, **am obligația legală de a mă abține** de la luarea deciziei cu privire la stabilirea componenței echipei de proiect.

În acest caz dispoziția primarului comunei Cernat nu va fi contrasemnată pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

**Secretar general al comunei
Kocsis Csilla Bea**

FISA POSTULUI COORDONATOR PROIECT

Proiectul: ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m”

Nivelul studiilor: Superior

Nivelul postului: De conducere

2.. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : pe perioada implementării proiectului

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

1. Elemente de identificare a 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 atribuțiile 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 fișele 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 tehnic, responsabilul financiar, responsabilul de achiziții publice și secretarul de echipă .

FISA POSTULUI PENTRU RESPONSABIL TEHNIC

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul: ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m”

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:

- 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 departamentului tehnic 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 elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;
- participa la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic;
- participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;
- verifica periodic stadiului de execuție si incadrarea in termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate in graphic.
- verifica conformitea 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.
 - asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
 - verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
 - asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
 - asigură luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia; 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 referitoare la proiect, coordonează activitățile departamentului tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația; colaborează în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție; asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
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.

FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR

Proiectul: ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m”

Nivelul studiilor: Superior Nivelul postului: De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului : până 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

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

4.1 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 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;
- gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;
- monitorizarea și evaluarea financiară a proiectului.

4.2 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.

- 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 tehnic, cu responsabilul de achiziții publice și cu secretarul de proiect..

FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SECRETAR ECHIPA IMPLEMENTARE PROIECT

Proiectul: ”Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500 m”

2. Nivelul studiilor SUPERIOARE

Nivelul postului DE EXECUTIE

Formare profesională: Studii superioare

Competențe:

- abilități de management și 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;

Descrierea activităților corespunzătoare postului

4.1 Aria de iresponsabilitate a postului:

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

- 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.
- Asigura baza legala în vederea respectării prevederilor legislative de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Selectează și propune Managerului de proiect și 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 și livrărilor de bunuri; întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/bunuri/servicii în cadrul proiectului aferent . înregistrează documentele proiectului
- Monitorizează realizarea achizițiilor în cadrul proiectului în conformitate cu programul anual de achiziții;
- Răspunde de urmărirea execuției contractului de execuție a lucrărilor de construcții;
- 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;
- 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 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 de toate solicitările din partea conducerii pentru îndeplinirea 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 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