

DISPOZIȚIE

Nr 124 din 05.11.2020

Privind constituirea Unității de Implementare a Proiectului *"Echipamente TIC pentru elevii și cadrele didactice din comuna Rișca"*

Primarul comunei Rișca, județul Cluj,

Având în vedere:

- Referatul nr. 3971 din 05.11.2020 prin care se propune constituirea UIP
- Ordinul comun al Ministerului Educației (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ, instituții publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării,
- OUG nr. 144 din 24 august 2020 privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condiții de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-CoV-2,
- Ghidul Solicitantului, Condiții Specifice de Accesare a Fondurilor Europene pentru *Consolidarea Capacității Unităților de învățământ preuniversitar de stat în vederea gestionării situației de pandemie generată de virusul SARS-COV-2*, Cod apel: POIM/ 19/1/Consolidarea capacității unităților de învățământ preuniversitar de stat în vederea gestionării situației de pandemie generată de virusul SARS-COV-2, și anexele la Ghidul Solicitantului,

În temeiul art. 63 alin. (1) lit. d) și cele ale alin. (5) lit. a) și lit. e), art. 68 alin. (1) și art. 115 alin (1) lit. "a" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art. 1 Se constituie Unitatea de Implementarea a Proiectului (UIP) *"Echipamente TIC pentru elevii și cadrele didactice din comuna Rișca"*

având următoarea componență:

- Manager de proiect –Abrudan Alin Florin- Primar
- Responsabil achiziții publice -Petre Alina Adriana-consilier arhivar
- Responsabil financiar- Abrudan Maria –consilier principal

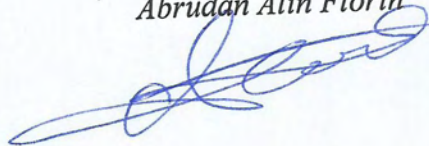
Art. 2 UIP este responsabilă de realizarea activităților de implementare, așa cum decurg din proiectul acceptat la finanțare, respectând prevederile legislative, contractul de finanțare, Ghidul Solicitantului aferent apelului POIM 9.1 *Consolidarea capacității unităților de învățământ preuniversitar de stat în vederea gestionării situației de pandemie generată de virusul SARS-COV-2* și documentele conexe acestuia.

Art. 3 Activitățile realizate de către membrii UIP sunt menționate în cuprinsul fișelor de post, prevăzute în Anexa 1 la prezenta Dispoziție. Fișele de post prevăzute în Anexa 1 vor suplimenta fișele de post actuale ale persoanelor numite ca și membrii UIP.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Cluj și va fi adusă la cunoștință publică prin orice mijloc de informare.

Primar,

Abrudan Alin Florin



Avizat de legalitate,





ANEXA 1

FISA DE POST- MANAGER PROIECT

Managerul de proiect are rolul de a asigura implementare proiectului conform cererii de finantare, atingand rezultatele asumate.

Responsabilitati: Generale

- a. De a informa punctual beneficiarul si finantatorul asupra progresului inregistrat si de a facilita indeplinirea obligatiilor acestora;
- b. Sa se asigure ca AM/OIR, este informat asupra progresului si actiunilor de intreprins;
- c. Sa informeze beneficiarul cu privire la realizarea platilor/contributiilor sale financiare;
- d. Sa supravegheze activitatile membrilor echipei UIP pentru a asigura indeplinirea eficienta a sarcinilor lor;
- e. Sa se asigure de respectarea regulilor privind nediscriminarea, si sa aplice mecanisme de implementare a acestor reguli, prin raportare la cadrul legal in vigoare aferent domeniului (OUG 137/2000, Legea 116/2002, Legea 202/2002, Legea 251/2006, s.a);
- f. De a verifica activitatea consultantului de management de proiect prin proceduri specifice potrivit cerintelor caietului de sarcini.

Seful UIP, pentru a-si putea indeplini rolul si a fi eficient fara a-si depasi autoritatea, trebuie sa aiba urmatoarele competente/cunostinte:

- management de proiect la nivel aprofundat (ciclul unui proiect, planificare activitati, mecanisme de plata, monitorizare timeline,
- a tuturor partilor implicate in implementare: membrii UIP, prestator servicii externalizate de management în implementare etc, juridice nivel general (HG.395/2016, legea contractului).

Managerul de proiect va raspunde la toate solicitarile Beneficiarului in legatura cu proiectul chiar daca acestea nu sun prevazute clar in fisa postului.

1. Competente

Managerul de proiect, pentru a-și putea îndeplini rolul și a fi eficient fără a-și depăși autoritatea, ar trebui să aibă următoarele competențe : de comunicare, lucru în echipă, punctualitate, operate PC, Microsoft Word (Word, Excel, Power Point, disponibilitate, ingeniozitate in gasirea solutiilor eficiente, capacitate de a lucra in conditii de stres, ordonat.

2. Experiența solicitată

Experiența profesională de minim un an în administrație publică și implicare in implementarea proiectelor cu finantare nerambursabilă.

3. Nivel educație solicitat

Studii superioare

4. Limbi străine solicitate

Engelza – audiție - B1 - Utilizator independent nivel1, scriere- B1 - Utilizator independent nivel1, conversație - B1 - Utilizator independent nivel1, pronunție - B1 - Utilizator independent nivel1, scriere- B1 - Utilizator independent

Abrudan Alin Florin



FIȘĂ DE POST - RESPONSABIL ACHIZITII

Responsabilul achizitiei trebuie să fie responsabil față de Șeful UIP pentru îndeplinirea satisfăcătoare a obligațiilor financiare ale UIP. Scopul funcției este de a facilita procesarea rapidă a achizițiilor, de a le gestiona și verifica întregul proces până la livrare, recepție și punere în funcțiune (unde este cazul).

Responsabilități: Generale

Să informeze cu regularitate Beneficiarul Local asupra obligațiilor sale cu privire la transmiterea certificatelor de rambursare/plata către OI/AM.

Responsabilitati generale:

- a. Să verifice întocmească documentele aferente achizițiilor publice, să monitorizeze stadiul livrarilor și să verifice conformitatea produselor/serviciilor livrate;
- b. Să verifice respectarea condițiilor contractuale;
- c. Să asiste la întocmirea cererilor de prefinanțare/rambursare/plata cu documentele suport ce țin de achizițiile publice;
- d. Să asiste în permanență la comunicarea cu managerul de proiect și responsabilul financiar precum și cu reprezentantul legal al proiectului.

Responsabilul achizitiei va răspunde la toate solicitările Beneficiarului în legătură cu proiectul chiar dacă acestea nu sunt prevăzute clar în fișa postului.

1. Competente

Responsabil achizitiei, pentru a-și putea îndeplini rolul și a fi eficient fără a-și depăși autoritatea, ar trebui să aibă următoarele competențe: de comunicare, lucru în echipă, punctualitate, operare PC, Microsoft Word (Word, Excel, Power Point), disponibilitate, ingeniozitate în găsirea soluțiilor eficiente, capacitate de a lucra în condiții de stres, ordonat.

2. Experiența solicitată

Experiența profesională de minim un an în administrație publică și implicare în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

3. Nivel educație solicitat

Studii superioare

4. Limbi străine solicitate

Engleză – auzită - B1 - Utilizator independent nivel1, scriere - B1 - Utilizator independent nivel1, conversație - B1 - Utilizator independent nivel1, pronunție - B1 - Utilizator independent nivel1, scriere - B1 - Utilizator independent nivel1

ALINA-ADRIANA PETRE
Pliny



FIȘĂ DE POST - RESPONSABIL FINANCIAR

Responsabilul Financiar trebuie să fie responsabil față de Șeful UIP pentru îndeplinirea satisfăcătoare a obligațiilor financiare ale UIP. Scopul funcției este de a facilita procesarea rapidă a plăților datorate prestatorilor de servicii, lucrări și de a verifica cererile de rambursare/plata.

Responsabilități: Generale

Să informeze cu regularitate Beneficiarul Local asupra obligațiilor sale cu privire la transmiterea certificatelor de rambursare/plata către OI/AM.

Responsabilitati generale

- a. Să verifice progresul financiar al proiectului să analizeze previziunile regulate de fluxuri de numerar prezentate de Contractor (ca parte a raportului său lunar);
- b. Să determine sumele pe care Beneficiarul va trebui să le plătească;
- c. Să asiste la întocmirea cererilor de prefinanțare/rambursare/plata;
- d. Să asiste Beneficiarul Local pentru a se asigura că orice alte plăți ce intră în responsabilitatea Beneficiarului Local sunt achitate;
- e. Să asiste în permanentă comunicare cu managerul de proiect și responsabilul achiziției precum și cu reprezentantul legal al proiectului.

Responsabilul financiar va răspunde la toate solicitările Beneficiarului în legătură cu proiectul chiar dacă acestea nu sunt prevăzute clar în fișa postului.

1. Competente

Responsabil financiar, pentru a-și putea îndeplini rolul și a fi eficient fără a-și depăși autoritatea, ar trebui să aibă următoarele competențe : de comunicare, lucru în echipă, punctualitate , operare PC, Microsoft Word (Word, Excel, Power Point , disponibilitate, ingeniozitate în găsirea soluțiilor eficiente, capacitate de a lucra în condiții de stres, ordonat.

2. Experiența solicitată

Experiența profesională de minim un an în administrație publică și implicare în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

3. Nivel educație solicitat

Studii superioare

4. Limbi străine solicitate

Engleza – auzite - B1 - Utilizator independent nivel1, scriere- B1 - Utilizator independent nivel1, conversație - B1 - Utilizator independent nivel1, pronunție - B1 - Utilizator independent nivel1, scriere- B1 - Utilizator independent nivel1

MARIA ABRUSAI