



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BORȘ
PRIMAR
BORȘ, NR. 200, Cod poștal 417075
Cod fiscal: 4390526
Tel: 0259/316-155, Fax: 0259/417-291
e-mail: primariabors@gmail.com
web: <https://primariabors.ro/>



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Zbârcea Adrian-Daniel

DISPOZIȚIA Nr. 119
din 09.11.2021

privind constituirea echipei de implementare a proiectului „ÎNFIINȚARE PIAȚĂ LOCALĂ PRIN LANȚURI SCURTE DE APROVIZIONARE ÎN COMUNA BORȘ, JUDEȚUL BIHOR”- sM 16.4

Având în vedere referatul de specialitate nr. 6001 din 04.11.2021, întocmit de către Compartimentul Investiții și Achiziții Publice, Dezvoltare Locală și RQM privind **constituirea echipei de implementare a proiectului „Înființare piață locală prin lanțuri scurte de aprovizionare în Comuna Borș, Județul Bihor”- sM 16.4**- Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectoarele agricol și pomicol și selectat pentru finanțare prin submăsura sm16.4/16.4.a. din cadrul PNDR 2021-2027, finanțare nerambursabilă din FEADR.

În conformitate cu :

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- art. 126, 127 și art. 128 din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 79/2018 privind aprobarea O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. d), alin. 5 lit. a) și lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv în temeiul prevederilor art. 196 alin. 1 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Primarul Comunei Borș,
DISPUNE :

Art. 1 : Se constituie echipa de implementare a proiectului „Înființare piață locală prin lanțuri scurte de aprovizionare în Comuna Borș, Județul Bihor”- sM 16.4, în următoarea componență:

Manager proiect:

- **Pălcuț Liana Andreea**- referent de specialitate – Compartiment Secretariat, Comuna Borș;

Membri:

- **Matei Sorin Cristian**- consilier - Compartimentul Investiții și Achiziții Publice, Dezvoltare

Locală și RQM;

- **Sanyó Ileana** – inspector financiar – Compartiment Contabilitate, Comuna Borș- în calitate de responsabil financiar;

Art. 2 : Activitățile stabilite în sarcina personalului nominalizat în echipa de proiect sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectului, prevăzute în anexele 1-3 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei;

Art. 3 : Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează persoanele nominalizate la art. 1;

Art. 4 : Membrii Comisiei de evaluare vor fi remunerați conform prevederilor legale;

Art. 5 : Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului- Județul Bihor
- Compartimentul Investiții și Achiziții Publice
- Compartimentul Resurse Umane
- persoanele nominalizate la art. 1

PRIMAR
GEZA BATORI

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Geza Batori', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text 'ROMANIA' at the top, 'JUDEȚUL BIHOR COMUNA BORȘ' around the perimeter, and 'PRIMAR' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Romania.

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI: **Manager Proiect**

Poziția în COR / Cod: 242101 Manager proiect

Scopul general: Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

I. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani;
- Competențe de management;
- Abilități de negociere, conciliere, conducere, organizare și planificare și de comunicare orală și scrisă;
- Eficiență profesională (capacitate de mobilizare a personalului, pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- Abilități de negociere, consultanță și conciliere;
- Cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet;
- Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu (citit, scris, vorbit etc).

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Primarului

III. Nivel de supervizare

față de responsabilul financiar.

Atribuții și responsabilități

- coordonează activitatea de implementare a proiectului și se asigură de respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare;
- îndeplinește atribuțiunile specifice în subordinea responsabilului legal de proiect;
- este responsabil/ă pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectului.

Atribuții specifice postului:

- coordonarea activităților din cadrul proiectului 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;
- analizarea 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.
- 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);
- Asigura baza legală în vederea respectării prevederilor legislative de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/bunuri/servicii în cadrul proiectului.
- Întocmește Actele Adiționale și Notificările de modificare a contractului de finanțare;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Verifică conformitatea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;

Responsabilitățile postului:

- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște procedurile de Implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- 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 fisele de post ale membrilor echipei de proiect;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către membrii echipei de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- a. Programul de lucru: conform mențiunilor făcute în cadrul contractului individual de muncă.
- b. Condițiile material: conform legislației în vigoare;
- c. Condiții ambientale: Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- d. Deplasări: Efectuează deplasări în vederea realizării taskurilor conform prezentei fișe de post.

Ordonator principal de credite,

Primar

Batori Geza

Data:

09.11.2021

Semnătura



Titular de post

Pălcuț Liana Andreea

Data:

09.11.2021

Semnătura

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI: **Responsabil achiziții publice**

Poziția în COR / Cod: 214946 responsabil achiziții

Scopul general: Coordonarea și supervizarea activităților de achiziții publice din cadrul proiectului.

I. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani;
- Eficiență profesională (capacitate de mobilizare personal pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- Abilități de negociere, de reacții și judecată, de creativitate, capacitate de adaptare rapidă, punctualitate;
- Cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet;
- Cunoașterea unei limbi străine la nivel mediu (citit, scris, vorbit).
- Experiență anterioară în activitatea Primăriei;

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

Nivel de colaborare cu responsabilul financiar.

III. Atribuții și responsabilități

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

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 legală în vederea respectării prevederilor legislative de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Selectează și propune Managerului de proiect și Responsabilului financiar toate ofertele conforme pentru dotările propuse a fi cumpărat.
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire întocmite pentru dosarele de achiziții de lucrări/servicii/bunuri.
- Întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/bunuri/servicii în cadrul proiectului.
- Monitorizează realizarea achizițiilor în cadrul proiectului în conformitate cu programul anual de achiziții.
- Participă la realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.

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 fișei postului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- Programul de lucru: conform mențiunilor făcute în cadrul contractului individual de muncă.
- Condițiile materiale
- Condiții ambientale: Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- Deplasări: Efectuează deplasări în vederea realizării taskurilor conform prezentei fișei de post.

Ordonator principal de credite,

Primar
Batori Geza

Data: 09.11.2021

Semnătura



Titular de post
Matei Sorin

Data: 09.11.2021

Semnătura

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI: **Responsabil financiar**

Poziția în COR / Cod263102 consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală

Scopul general: Coordonarea și supervizarea financiar-contabilă a proiectului

I. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani;
- Experiență în domeniul economic/ financiar/ contabil de minimum 5 ani;
- Cunoașterea legislației în domeniu fiscal;
- Cunoștințe despre instrumentele și mecanismele financiare comunitare;
- experiență în domeniul contabilității instituțiilor bugetare;
- Aptitudini organizatorice și de coordonare, capacitate de planificare și conducere a activității;
- Abilități de lucru în echipă;
- Abilitatea de a prioritiza sarcinile și de a lucra în condiții de supervizare minimă;
- Eficiență profesională (capacitate de mobilizare a personalului pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- Abilități de negociere, consultanță și conciliere, lucru cu documente și aptitudini de calcul;
- Cunoașterea unei limbi străine la nivel începător (citit, scris, vorbit).

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

Nivel de colaborare cu managerul de proiect

III. Atribuții și responsabilități

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

Atribuții specifice postului:

- participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
- asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- 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.

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 managerului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat apărute pe parcursul derulării proiectului;
- implementează orice altă activitate necesară finalizării cu succes a proiectului;
- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate;
- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- Programul de lucru: conform mențiunilor făcute în cadrul contractului individual de muncă.
- Condițiile material: conform legislației în vigoare.
- Condiții ambientale: Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- Deplasări: Efectuează deplasări în vederea realizării taskurilor conform prezentei fișe de post.

Ordonator principal de credite,

Primar

Batori Geza

Data: 09.11.2021

Semnătura



Titular de post

Sanyo Ileana

Data: 09.11.2021

Semnătura