

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
PRIMARIA COMUNEI ULMENI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea unității de implementare a proiectului
"RENOVARE INTEGRATĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ULMENI", comuna Ulmeni, județul Buzău

Primarul comunei Ulmeni, județul Buzău

Având în vedere:

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr. 19/ 05.01.2026;
- prevederile Contractului de finanțare nr. 275/ 04.09.2025 pentru proiectul "RENOVARE INTEGRATĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ULMENI", pentru Programul Național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, subprogramul Proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile de interes și utilitate publică;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 325 din 10 mai 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 proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- prevederile art. 16, alin. (1) și (7) din LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările și modificările ulterioare.

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

DISPUNE :

ART.1. Începând cu data de 05.01.2026, se constituie unitatea de implementare a proiectului "RENOVARE INTEGRATĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ULMENI", având următoarea componență:

- Ilie Adrian - manager de proiect;
- Matei Florin - asistent manager;
- Roșu Georgian - Lucian - responsabil achiziții publice;
- Zaman Liliana - Carmen - responsabil financiar;
- Deleanu Aurelia - responsabil tehnic.

ART.2. (1) Pe durata implementării proiectului finanțat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, membrilor desemnați în unitatea de implementare conform art. 1 din prezenta li se acordă o majorare a salariului de bază cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului prevăzute corespunzător în fișele de post anexe la prezenta.

(2) În primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul efectiv de ore lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de managerul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată.

ART.3. Unitatea de implementare a proiectului și compartimentul economic – impozite și taxe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

ART.4. Prin grija Secretarului general delegat al comunei Ulmeni prezenta se va comunica persoanelor, compartimentelor și autoriților interesate.

Primar,
Oprina Andrei-Valentin

NR. 1/ 05.01.2026
ULMENI

Contrasemnează,
Pentru Secretarul General al comunei,
Petre Ana - Maria



Fise post unitate de implementare a proiectului "RENOVARE INTEGRATĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ULMENI", pentru Programul Național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, subprogramul Proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile de interes și utilitate publică

Denumirea postului: Manager de proiect

Cerinte cu privire la ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență
- experiența în desfășurarea activităților legate de implementarea proiectelor cu fonduri europene sau guvernamentale
- cunoștințe operare calculator

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- management administrativ
- profesionalism
- eficiența
- seriozitate
- corectitudine
- comunicare eficientă
- organizare și coordonare
- lucru în echipă
- consiliere și îndrumare
- orientare către rezultate
- asumarea responsabilității
- rezistența la stres și adaptabilitate

Atributii:

- coordonează și supraveghează desfășurarea în condiții optime a activităților proiectului;
- asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în realizarea proiectului;
- conduce întâlnirile lunare și/sau trimestriale cu participarea factorilor de decizie implicați în realizarea proiectului;
- verifică și avizează rapoartele de activitate lunare ale echipei de implementare a proiectului;
- conduce întâlnirile echipei de implementare a proiectului;
- întocmește și înaintea autorității contractante eventualele modificări la contractul de finanțare (notificări, acte adiționale, etc.);
- informează Consiliul local al comunei despre eventualele nereguli/impedimente aparute în procesul de implementare a proiectului și propune soluții de rezolvare a acestora;
- verifică și raportează, după caz, progresul proiectului, îndeplinirea obiectivelor stabilite în cererea de finanțare; asigură respectarea regulilor de informare și publicitate menționate în contractul de finanțare;

- se asigura ca implementarea proiectului se realizeaza intr-un mod in care sa garanteze atingerea obiectivelor la termenele stabilite si respectarea bugetului prevazut in conformitate cu prevederile din contractul de finantare;
- se asigura ca exista spatiu de lucru si logistica necesara derularii corespunzatoare a proiectului;
- se asigura de indosarierea si pastrarea/arhivarea in conditii de siguranta, a tuturor documentelor originale, inclusiv documentele contabile aferente proiectului, privind activitatile si cheltuielile aferente acestuia, in vederea facilitatii contolului de audit, in conformitate cu reglementarile comunitare si nationale, astfel incat acestea sa fie usor accesibile si sa permita verificarea lor;
- va asigura accesul in spatiile unde se implementeaza proiectul, inclusiv accesul la sistemele informatice, precum si la toate documentele si fisierele informatice aferente proiectului;
- furnizeaza orice documente, informatii de natura tehnica sau financiara legate de proiect, solicitate de orice organism abilitat sa realizeze verificarea/monitorizarea/auditul asupra modului de implementare a proiectului, la cerere in termen;
- se angajeaza sa pastreze confidentialitatea documentelor, materialelor, datelor si informatiilor in legatura cu proiectul, precum si documentele, materialele si datele devenite publice ca urmare a implementarii proiectului, in conformitate cu legislatia aplicabila;
- asigura disponibilitatea si prezenta personalului implicat in implementarea proiectului pe intreaga durata a verificarii;
- se obliga sa respecte prevederile cuprinse in cererea de finantare referitoare la asigurarea conformitatii cu politicile Uniunii Europene si legislatia nationala, in special cele referitoare la ajutorul de stat, egalitate de sanse, dezvoltarea durabila, achizitiile publice, informare si publicitate;
- asigura toate activitatile aferente implementarii proiectului prin realizarea unui plan de activitati in conformitate cu graficul de derulare a proiectului, astfel incat sa se preintampine eventualele intarzieri si riscuri de implementare. Pe parcursul implementarii proiectului, planul de activitati va fi analizat la diferite momente cheie, determinandu-se abaterile de la timp fata de perioadele stabilite initial si va fi adaptat noilor circumstante.

Denumirea postului: Asistent manager

Cerinte cu privire la ocuparea postului:

- pregatire de specialitate: studii superioare
- experienta in desfasurarea activitatilor legate de implementarea proiectelor cu fonduri europene sau guvernamentale
- cunostinte operare calculator

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- profesionalism
- eficienta
- seriozitate
- corectitudine

- comunicare eficientă
- organizare
- lucru în echipă
- consiliere și îndrumare
- orientare către rezultate
- asumarea responsabilității
- rezistență la stres și adaptabilitate

Atributii:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii din cadrul U.I.P. cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru;
- întocmește minute ale ședințelor;
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- verifică rapoartele transmise de către firma de consultanță/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
- întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
- îndosărează corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv rapoartele emise de aceasta;
- întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firma de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori;
- întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției;
- studiază cadrul legal aferent proiectului și se asigură de respectarea cerințelor în funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei;
- se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului: opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect;
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect.

Denumirea postului: Responsabil achiziții publice

Cerinte cu privire la ocuparea postului:

- pregătire de specialitate: studii superioare
- experiență în desfășurarea activităților legate de implementarea proiectelor cu fonduri europene sau guvernamentale
- cunoștințe operare calculator

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- profesionalism
- eficienta
- seriozitate
- corectitudine
- comunicare eficienta
- organizare
- lucru in echipa
- consiliere si indrumare
- orientare catre rezultate
- asumarea responsabilitatii
- rezistenta la stres si adaptabilitate

Atributii:

- detine responsabilitatea in ceea ce priveste organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie publica de bunuri in cadrul proiectului;
- activitatea desfasurata in cadrul proiectului se realizeaza cu respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice pe toata perioada implementarii proiectului;
- participa in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achizitii publice mentionate prin proiect;
- intocmeste si tine evidenta documentelor (proces-verbale, rapoarte de evaluare) rezultate din aplicarea procedurilor de achizitie publica;
- tine registrul de evidenta a contractelor de achizitie publica si pastreaza dosarele achizitiilor publice;
- face parte din echipa de evaluare a ofertelor tehnice in cadrul procedurilor de achizitie publica derulate in cadrul proiectului;
- mentine relatia cu executantii contractelor si mediaza cu acestia in cazul aparitiei de diferente in executarea contractelor;
- se angajeaza sa pastreze confidentialitatea documentelor, materialelor, datelor si informatiilor in legatura cu proiectul, cu exceptia informatiilor de interes public precum si documentele, materialele si datele devenite publice ca urmare a implementarii proiectului, in conformitate cu legislatia aplicabila;
- asigura si pune la dispozitie toate informatiile necesare pentru elaborarea rapoartelor de progres financiare si tehnice, cererile de plata, notificari, acte aditionale, etc. si realizeaza aceste documentatii de raportare;
- elaboreaza raportul de activitate lunar individual in cadrul echipei de implementare a proiectului;
- asigura obtinerea avizelor si acordurilor necesare implementarii proiectului;
- intocmeste trimestrial/ ori de cate ori este nevoie raportari narrative/tehnice ale proiectului;
- participa la toate intalnirile unitatii de implementare a proiectului si semnaleaza managerului de proiect problemele identificate pe parcursul implementarii proiectului;
- isi desfasoara activitatea intr-un mod eficient si responsabil astfel incat sa atinga obiectivele, indicatorii de performanta si rezultatele asumate, la termenele stabilite si cu

respectarea bugetului prevazut, conform prevederilor din contractul de finantare;

- informeaza managerul de proiect despre eventualele nereguli/impedimente aparute in procesul de implementare a proiectului si propune solutii de rezolvare a acestora;

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cerinte cu privire la ocuparea postului:

- pregatire de specialitate: studii superioare
- experienta in desfasurarea activitatilor legate de implementarea proiectelor cu fonduri europene sau guvernamentale
- cunostinte operare calculator

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- profesionalism
- eficienta
- seriozitate
- corectitudine
- comunicare eficienta
- organizare
- lucru in echipa
- consiliere si indrumare
- orientare catre rezultate
- asumarea responsabilitatii
- rezistenta la stres si adaptabilitate

Atributii:

- asigura managementul financiar al proiectului;
- monitorizeaza activitatile si operatiunile financiar-contabile ale proiectului;
- asigura realizarea cheltuielilor conform bugetului aprobat si cu respectarea conditiilor de eligibilitate corespunzatoare fiecarei categorii de activitati;
- urmareste modul de executie a bugetului aprobat, exactitatea si corectitudinea acestuia si, daca este cazul, solicita revizuirea bugetului;
- coordoneaza angajarea si efectuarea platilor;
- realizeaza operatiunile bancare aferente proiectului si asigura relatia cu Trezoreria;
- efectueaza si inregistreaza operatiunile financiar-contabile aferente proiectului la nivelul Beneficiarului;
- intocmeste rapoartele financiare si declaratiile de plati, insotite de documentele justificative, conform cerintelor specifice;
- urmareste stadiul implementarii financiare a proiectului (executia bugetara) si raporteaza situatia reprezentantului legal;
- pastreaza toate documentele financiar-contabile, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- inregistreaza toate datele financiar-contabile, asigurandu-se ca sunt corecte, exacte si reflecta executia bugetara;
- raspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare si audit extern;

- responsabil contract de consultanta: verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate);

- confirma efectuarea platii pentru serviciile prestate in calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii si intocmeste nota interna pentru efectuarea platilor catre prestator;

Deinutirea postului: Responsabil tehnic

Cerinte cu privire la ocuparea postului:

- pregatire de specialitate: studii superioare
- experienta in desfasurarea activitatilor legate de implementarea proiectelor cu fonduri europene sau guvernamentale
- cunostinte operare calculator

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- profesionalism
- eficienta
- seriozitate
- corectitudine
- comunicare eficienta
- organizare
- lucru in echipa
- consiliere si indrumare
- orientare catre rezultate
- asumarea responsabilitatii
- rezistenta la stres si adaptabilitate

Atributii:

- participa la planificarea si desfasurarea activitatilor proiectului in calitate de responsabil tehnic;
- informeaza managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului;
- realizeaza documente si proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finantare, in baza informatiilor si cerintelor primite de la managerul de proiect;
- participa la elaborarea documentatiei necesare organizarii si desfasurarii procedurilor de achizitii;
- semnaleaza managerului de proiect atat eventualele lucrari suplimentare cat si orice problema tehnica aparuta pe perioada de derulare a contractului;
- responsabil contract de executie: verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate);
- urmareste incadrarea stadiilor fizice si valorice in graficul stabilit si supravegheaza situatiile de plata;

- urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
- semnalează eventualele daune/defecte și stabilește cu managerul de proiect termenele de remediere;
- urmărește ca remedierile să fie executate în termenele stabilite;
- verifică rapoartele de progres d.p.v. tehnic;
- răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
- răspunde la solicitările/clarificările tehnice cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului;
- identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
- studiază cadrul legal aferent proiectului și se asigură de respectarea cerințelor în funcție de activitatea de responsabil tehnic desfășurată în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect.