ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

DISPOZIŢIE

privind constituirea comisiei de recepţie finală a lucrărilor aferente obiectivului **„ȘCOALĂ PRIMARĂ CU CLASELE I-IV, POIANA (VELNIȚA), ORAȘ FLĂMÂNZI"**

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,

Analizând referatul întocmit de d-l Rebenciuc Dan, inspector în cadrul primăriei oraşului Flămânzi, prin care se arată necesitatea constituirii unei comisii de recepţie finală a lucrărilor executate în cadrul contractului de lucrări nr. **73** din **15.12.2010,**

în baza prevederilor art. 3 si art. 32 din H.G. nr. 273/14.06.1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii si instalaţii aferente acestora,

în temeiul art. 68 (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

dispune:

Art. 1. Se constituie Comisia de recepţie finală a lucrărilor aferente obiectivului **„ȘCOALĂ PRIMARĂ CU CLASELE I-IV, POIANA (VELNIȚA), ORAȘ FLĂMÂNZI"**, in următoarea componenţă:

1. Guraliuc Ioan	- viceprimar oraş	- preşedinte
2. Atodiresei Aurelia	- contabil şef	- membru
3. Viciriuc Dumitru	- responsabil structura scoală	- membru
4. Rebenciuc Dan	- inspector	- membru
5. Ivaniciuc Constantin	- ref. de specialitate	- membru.

Art. 2. Se numesc membri de rezervă pentru membrii comisiei de receptive finală următoarele persoane:

- Dorneanu Emilia – inspector;
- Călin Oana-Ancuța – inspector.

Art. 2. Comisia se va întruni şi va efectua recepţia finală a lucrărilor în data de **14.01.2015**, întocmind şi procesul verbal de recepţie finală.

PRIMAR,
Dan CLOERIU

Avizat legalitatea
SECRETAR,
Mariana Miulescu

Nr. **1** din **09.01.2015**

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariaflamanzi.ro

Nr. **9.652** din **09.01.2014**

REFERAT

Subsemnatul Rebenciuc Dan, inspector în cadrul primăriei oraşului Flămânzi, jud. Botoşani, vă aduc la cunoştinţă că în data de **06.12.2012,** a expirat garanţia acordată lucrărilor executate de **S.C. DIOCONSTRUCT S.R.L. BOTOŞANI**, în cadrul contractului de lucrări nr. **73** din **15.12.2010**, având ca obiect lucrări în cadrul obiectivului **„ȘCOALĂ PRIMARĂ CU CLASELE I-IV, POIANA (VELNIȚA), ORAȘ FLĂMÂNZI”**.

În cosecinţă vă rog să dispuneţi constituirea comisiei de recepţie finală a lucrărilor şi să stabiliţi data recepţiei.

Inspector,
Rebenciuc Dan

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariafl.ro

DISPOZITIE

Privind stabilirea drepturilor salariale ale
slariatilor Primariei orasului Flamanzi incepand cu data de 01.01.2015

Primarul orasului Flamanzi , judetul Botosani ,

Avand in vedere referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 9576/07.01.2015,

In conformitate cu prevederile art 1 ,alin.(1) din Ordonantei de urgent a Guvernului nr.83/18.12.2014 privind salarizarea personalululi platit din fonduri publice in anul 2015, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice , ale art. I ,alin. (1) din Hotararii Guvernului nr. 1091/11.12.2014 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata si ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 70/2014 privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar si sistemului public de asistenta sociala in anul 2015 ;

In temeiul art. 68 ,alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale , republicata , cu modificarile si compeltarile ulterioare ,

DISPUNE :

Art.1. Aproba incepand cu data de 01.01.2015 drepturile salariale ale salariatilor Primariei orasului Flamanzi , conform anexelor 1-3 care fac parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2. Secretarul orasului , Serviciul Financiar Contabil si Compartimentul Resurse Umane vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA PRIMĂRIA ORAŞ FLĂMÂNZI JUDEŢUL BOTOŞANI

Avizat legalitate ,
SECRETAR ,
Miulescu Mariana

Nr. 2/12.01.2015

Se emite dispozitia pt stabilirea drepturilor salariale
04.01.2015.

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI
NR 9576/ 07.01.2015

REFERAT

Subsemnatul Oloeriu Elena ,inspector in cadrul Compartimentului Resurse Umane a Primariei orasului Flamanzi , avand in vedere prevederile Ordonantei de urgentra a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015 , precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si ale Hotararii Guvernului nr. 1091/2014 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata , va aduc la cunostinta ca este necesara emiterea unei dispozitii in vederea stabilirii salariului de baza brut lunar pentru salariatii Primariei orasului Flamanzi incepand cu data de 01.01.2015 .

Ins.Oloeriu Elena

Anexa 1 la
Disp.nr.2/12.01.2015

TABEL NOMINAL

Privind drepturile salariale ale demnitarilor
din cadrul Primariei orasului Flamanzi stabilite incepand cu data de 01.01.2015

Nr.crt.	Numele si prenumele	Functia	Salariul de baza
1	Oloeriu Dan	Primar	4896
2	Guraliuc Ioan	Viceprimar	3918

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA * JUDEȚUL BOTOȘANI * ORAȘ FLĂMÂNZI - JUDEȚUL BOTOȘANI PRIMĂRIA

SECRETAR,
Miulescu Mariana

Anexa 2
La Disp.nr. 2/12.01.2015

TABEL NOMINAL
Privind drepturile salariale ale functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Flamanzi stabilite incepand cu data de 01.01.2015

Nr.crt.	Numele si prenumele	Functia	Salariul de baza	
			Decembrie 2014	Ianuarie 2015
1.	Achitei Constantin	Referent ,superior	1198	1198
2.	Aireinei Lenuta	Inspector ,superior	1794	1794
3.	Anghel Adrian	Referent, superior	1111	1111
4.	Anghel Aglaia	Referent , principal	900	975
5.	Apostol Diana	Inspector ,principal	900	975
6.	Atodiresei Aurelia	Sef serviciu ,II	2517	2517
7.	Avadanei Mircea	Referent , superior	1198	1198
8.	Boutiuc Maria	Inspector ,principal	900	975
9.	Brinza Georgeta	Consilier , superior	1558	1558
10.	Brinza Petru	Consilier ,superior	1682	1682
11.	Calin Mircea	Inspector ,superior	1558	1558
12.	Calin Oana- Ancuta	Inspector,principal	1235	1235
13.	Codreanu Elena	Inspector ,superior	1870	1870
14.	Dorneanu Emilia	Inspector ,principal	1418	1418
15.	Dolhescu Maria	Referent ,superior	1111	1111
16.	Gafita Anamaria	Consilier, asistent	900	975
17.	Ivaniciuc Constantin	Ref.specialitate, principal	1429	1429
18.	Lisan Silvia	Consilier , superior	2030	2030
19.	Mihailescu –Dascalu Adriana	Inspector , principal	1235	1235
20.	Miulescu Mariana	Secretar oras cat.II	2742	2742
21.	Munteanu Constantin	Referent ,principal	900	975
22.	Oloeriu Elena	Inspector, principal	1052	1052
23.	Oloeriu Mariana	Referent , principal	900	975
24.	Rebenciuc Andrei –Neculai	Inspector ,principal	1098	1098
25.	Rebenciuc Dan	Inspector ,principal	1830	1830
26.	Scripei Mihai –Danut	Inspector , superior	1495	1495
27.	Stefanuca Eugenia	Referent, superior	1198	1198
28.	Tupa Elena	Referent , principal	900	975
29.	Vornicu Neculai	Referent ,principal	900	975
30.	Zamfirescu Aurel	Referent , superior	1111	1111

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMÂNIA • JUDEȚUL BOTOȘANI • PRIMĂRIA FLĂMÂNZI

SECRETAR,
Miulescu Mariana

Anexa 3 la
Disp. nr.2.01.2015

TABEL NOMINAL
Privind drepturile salariale a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Flamanzi stabilite cincepand cu data de 01.01.2015

Nr.crt.	Numele si prenumele	Functia	Salariul de baza	
			Decembrie 2014	Ianuarie 2015
1.	Achihaei Radu	Muncitor calificat I	1118	1118
2.	Aonofiresei Mihai	Muncitor calificat III	900	975
3.	Ariton Eugen	Agent paza	900	975
4.	Atodiresei Mihai	Referent II	913	975
5.	Balajel Dorina	Bibliotecar IA	1076	1076
6.	Bordeianu Gheorghe	Muncitor calificat I	1118	1118
7.	Borcoi Romica	Referent II	900	975
8.	Bursuc Ioan	Agent paza	900	975
9.	Calin Ioan	Muncitor necalificat I	900	975
10.	Cluci Dumitru	Referent I	913	975
11.	Codreanu Lenuta	As.medical comunitar	1417	1517
12.	Cuibari Petru	Muncitor calificat III	900	975
13.	Dumitras Dumitru	Asistent medical, principal	2293	2393
14.	Gafita Dumitru Florinel	Consilier juridic , II	900	975
15.	Grigoras Mihai	Sofer I	1166	1166
16.	Guraliuc A.Constantin	Sofer I	1120	1120
17.	Guraliuc I.Constantin	Guard	900	975
18.	Guraliuc Gh. Constantin	Agent paza	900	975
19.	Guraliuc Dumitru	Sofer I	1120	1120
20.	Sadagurschi Ramona	Ins. Specialitate II	1067	1067
21.	Mahu Radu-Dumitru	Sef formatie paza si ordine	900	975
22.	Manuca Rodica	Ingrijitor	900	975
23.	Murariu Petru	Consilier IA	1586	1586
24.	Pinzariu Dumitru	Muncitor necalificat I	900	975
25.	Popovici Florin	Agent paza	900	975
26.	Prodan Constantin	Agent paza	930	975
27.	Prodan Olguta	Ingrijitor	900	975
28.	Rebenciuc Neculai	Sef SVSU	976	976
29.	Sadagurschi Gheorghe	Referent IA	1081	1081
30.	Slobodeanu Aurel	Muncitor necalificat I	900	975
31.	Tarus Dan	Muncitor necalificat I	900	975
32.	Todirenchi Dumitru	Agent paza	900	975
33.	Todirenchi Ana –Maria	Consilier juridic II	975	975
34.	Traci Constantin	Agent paza	900	975
35.	Turcu Lacramioara	Mediator sanitar	985	1085
36.	Viciriuc Nicolae	Administrator II	1072	1072

PRIMAR,
Oloeriu Dan

ROMANIA PRIMĂRIA ORAS FLAMANZI - JUDETUL BOTOSANI

SECRETAR,
Miulescu Mariana

DISPOZIŢIE

Privind actualizarea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă şi pentru aprobarea regulamentului privind organizarea, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea Comitetului şi Centrului Operativ pentru situaţii de urgenţă în oraşul Flămânzi

Primarul oraşului Flămânzi

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 481/2004 privind protectia civilă, art.10 lit.(a), cu modificările si completările ulterioare;
- art.12 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 21/15.04.2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, aprobată prin Legea nr.15/2005;
- a Hotărârii Guvernului nr.1491/09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă;
- Ordinului Prefectului Nr.110/20.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor (celulelor) şi centrelor operative pentru Situaţii de Urgenţă în judeţul Botoşani;
- art. 63, alin. (5), lit. (b) si ale art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală cu modificările şi completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1. Se aproba reorganizarea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta/Centrului Operativ al oraşului Flămânzi, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispoziţie.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul privind organizarea, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea Comitetului şi Centrului Operativ Local pentru situaţii de urgenţă în oraşul Flămânzi, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispoziţie.

Art. 3 Secretarul oraşului Flămânzi răspunde de aducerea la cunoştinţa celor interesaţi a prezentei dispoziţii.

Primar,
Dan Cloeriu

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI ORAŞ FLĂMÂNZI PRIMĂRIA

Aviz legalitate
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr. 3 din 14.01.2015

Anexa nr. 1

LISTĂ
cu persoanele care fac parte
din:

A. COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ:

Preşedinte: primarul oraşului Flămânzi – Oloeriu Dan.
Vicepreşedinte: viceprimar – Guraliuc Ioan .
Membri:

1 - secretarul primăriei – Miulescu Mariana– specialist cu probleme de organizare;

2 – şef poliţie Flămânzi – Anitei Ioan– specialist cu probleme de pază şi ordine;

3 – şef CMI – Bogdan Marius Nicolae – specialist cu probleme sanitare;

4 – şef dispensar veterinar – Micutaru Dumitru – specialist cu probleme sanitar-veterinare;

5 – director coordonator Grup Şcolar N. BALCESCU – Dariciuc Maria - specialist cu probleme NBC;

6 – consilier local - Prodan Octavian - specialist cu probleme logistice;

7 – preot paroh – Pataca Constantin – specialist probleme religioase;

8 - reprezentant ocol silvic - Viciriuc Mihai - specialist cu probleme de deblocare salvare;

9 - Administrator SC Splintex SRL Flămânzi – Radu Nicoleta - specialist cu probleme înştiinţare – alarmare;

10 - Preşedinte FEDERALCOOP – Manuca Vasile;

11 – Coordonator activitate internă – Crudu Constantin - specialist cu probleme PSI;

12 - director U.A.M.S N. BĂLCESCU - Miulescu Dan;

13 - Administrator SC PONT IMPEX SRL - Lipciuc Toma;

14 - şef CMI – Todasca Raveica;

15 – Şef bază de recepţie – Lipciuc Constantin.

Consultanţi:

1 - referent primărie – Anghel Adrian

2 - Administrator Local Servicii – Airinei Valentin;

3 – Conducător auto Local Servicii – Dobinciuc Constantin;

4 - contabil primărie – Calin Oana Ancuţa;

5 - contabil Local Servicii – Birjoveanu Cristian.

B. CENTRUL OPERATIV PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ:

1 – sef S.V.S.U. – Rebenciuc Neculai ;

2 – consilier primărie - Brinza Georgeta;

3 – şofer primărie - Grigoras Mihai;

4 – inspector primărie - Oloeriu Elena;

5 – redactor televiziune C&E - Todirenchi Daniel.

Preşedintele Comitetului Local
pentru Situaţii de Urgenţă al orasului Flamanzi

Primar,
Oloeriu Dan

Anexa nr. 2

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUŢIILE, FUNCŢIONAREA ŞI DOTAREA COMITETULUI LOCAL ŞI CENTRULUI OPERATIV PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ ÎN ORAŞUL FLĂMÂNZI

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1 Comitetele şi centrele operative pentru situaţii de urgenţă sunt organisme şi structuri abilitate în managementul situaţiilor de urgenţă care, potrivit legii, se organizează şi funcţionează pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.

Art.2 La nivelul oraşului Flămânzi este organizat Comitetul local pentru situaţii de urgenţă, denumit în continuare Comitet local şi Centrul operativ cu activitate temporară, denumit în continuare Centrul operativ.

Art.3 Prevederile prezentului regulament se aplică Comitetului local şi Centrului operativ prevăzute la art.2, constituite prin dispoziţie a primarului.

Art.4 (1) Centrul operativ cu activitate temporară este structura tehnico-administrativă înfiinţată în scopul îndeplinirii funcţiilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situaţiilor de urgenţă, precum şi pe timpul unor exerciţii, aplicaţii şi antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situaţii.

(2) Centru operativ se constituie din personalul propriu al Consiliului Local Flămânzi.

(3) Centrul operativ asigură şi organizează secretariatul tehnic al Comitetului local pentru situaţii de urgenţă.

Art.5 La stabilirea structurii organizatorice, a atribuţiilor, modului de funcţionare şi a dotării Comitetului local pentru situaţii de urgenţă şi Centrului operativ cu activitate temporară se aplică principiile managementului situaţiilor de urgenţă prevăzute de lege.

CAPITOLUL II
Structuri organizatorice şi funcţionarea acestora

Art.6 (1) Comitetul local pentru situaţii de urgenţă are în compunere un preşedinte, vicepreşedinte, membri şi consultanţi.

(2) Preşedintele Comitetului local pentru situaţii de urgenţă este primarul orasului.

(3) Vicepreşedintele Comitetului local pentru situaţii de urgenţă este viceprimarul orasului.

(4) Membrii Comitetului pentru situaţii de urgenţă sunt: secretarul oraşului, reprezentanţi ai serviciilor publice şi ai principalelor instituţii şi agenţi economici din unitatea administrativ teritoriala, precum şi manageri sau conducători ai agenţilor economici, filialelor, sucursalelor ori punctelor de lucru locale care, prin specificul activităţii, constituie factori de risc generatori de situaţii de urgenţă.

(5) Consultanţi în Comitetul local pentru situaţii de urgenţă sunt: experţi şi specialişti din aparatul propriu al primăriei, din instituţii şi unităţi din subordinea Consiliului Local.

Art.7 Componenţa nominală a comitetului local este prezentată în anexa nr. 1.

Funcţionarea comitetului local pentru situaţii de urgenţă

Art.8 (1) Comitetul local pentru situaţii de urgenţă se întruneşte semestrial şi ori de câte ori situaţia o impune, la convocarea preşedintelui.

(2) Şedinţele Comitetului local pentru situaţii de urgenţă se desfăşoară în prezenţa majorităţii membrilor sau a înlocuitorilor desemnaţi.

(3) Convocarea membrilor comitetului local pentru şedinţă se face, de regulă, cu minimum 7 (şapte) zile înainte de data desfăşurării.

(4) Materialele necesare susţinerii problematicii înscrisă pe ordinea de zi, vor fi întocmite şi înaintate de şeful centrului operativ cu 7 (şapte) zile înainte de data stabilită pentru şedinţă.

(5) Materialele de la alin (4), vor fi distribuite membrilor comitetului local, cu cel puţin 5 (cinci) zile înaintea şedinţei.

(6) Hotărârile Comitetului local pentru situaţii de urgenţă se adoptă cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenţi, cu excepţia punerii în aplicare a planului de evacuare, care se face în baza deciziei preşedintelui comitetului.

(7) Consultanţii nu au drept de vot.

(8) Comitetul pentru situaţii de urgenţă îşi desfăşoară activitatea pe baza planului anual elaborat de secretariatul tehnic permanent.

Art.9 Persoanele din componenţa comitetului local au următoarele atribuţii principale:

a) preşedintele: convoacă întrunirea comitetului local, stabileşte ordinea de zi şi conduce şedinţele acestuia; semnează hotărârile, planurile, programele, regulamentele şi măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile, protocoalele şi proiectele de acte normative; informează operativ pe preşedintele Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă asupra activităţii desfăşurate;

b) vicepreşedintele: îndeplineşte obligaţiile preşedintelui în lipsa acestuia, precum şi pe cele ce îi revin ca membru al comitetului;

c) membrii: participă la şedinţele comitetului local; prezintă informări şi puncte de vedere; îi informează operativ pe conducătorii instituţiilor şi unităţilor pe care le reprezintă asupra problemelor dezbătute, concluziilor rezultate, hotărârilor şi măsurilor adoptate şi urmăresc aplicarea acestora în sectoarele de competenţă; menţin permanent legătura cu centrele operative corespondente cu privire la gestionarea tipurilor de risc din competenţa structurii pe care o reprezintă, precum şi la îndeplinirea funcţiilor de sprijin ce le revin în situaţiile de urgenţă;

d) consultanţii: participă la şedinţele comitetului local; îi consiliază pe membrii acestuia asupra problemelor tehnice şi de specialitate; asigură documentarea tehnică de specialitate pentru tipurile de riscuri gestionate.

CAPITOLUL III
Atribuţiile Comitetului local şi Centrului operativ

Art.10 (1) Comitetul local asigură îndeplinirea atribuţiilor principale prevăzute la art.24 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, astfel:

a) informează prin centrul operaţional judeţean, privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;

b) evaluează situaţiile de urgenţă produse pe teritoriul oraşului, stabileşte măsuri şi acţiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;

c) declară, cu acordul prefectului, starea de alertă pe teritoriul oraşului;

d) analizează şi avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare gestionării situaţiei de urgenţă;

e) informează comitetul judeţean şi consiliul local asupra activităţii desfăşurate;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiunilor legale specialiştii cooptaţi în cadrul Comitetului local se pot constitui în grupuri de suport tehnic, coordonate de un membru al comitetului,

Art.11 Atribuţiile specifice ale Comitetului local sunt prevăzute în „Planul privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă", specifice tipurilor de risc de pe raza orasului. Acesta se elaborează de catre persoana responsabilă cu atribuţii în domeniul protecţie civile, pe baza prevederilor regulamentelor privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice tipurilor de risc, elaborate de către ministerele care coordonează managementul situaţiilor de urgenţă specifice riscurilor respective.

Art.12 (1) Centrul operativ cu activitate temporară, în timpul funcţionării, îndeplineşte atribuţiile stabilite, potrivit art.27 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.21/2004, astfel:

a) centralizează şi transmite operativ la centrul operaţional judeţean date şi informaţii privind apariţia şi evoluţia stărilor potenţial generatoare de situaţii de urgenţă;

b) monitorizează situaţiile de urgenţă şi informează Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi celelalte structuri operative interesate;

c) urmăreşte aplicarea regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă şi a planurilor de intervenţie şi cooperare specifice tipurilor de riscuri;

d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispoziţiilor şi ordinelor, precum şi menţinerea legăturilor de comunicaţii cu structurile implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgenţă şi cu dispeceratele proprii serviciilor şi forţelor care intervin în acest scop;

e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcţiilor de sprijin pe timpul situaţiilor de urgenţă şi face propuneri pentru asigurarea lor;

f) gestionează baza de date referitoare la situaţiile de urgenţă;

g) îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini privind managementul situaţiilor de urgenţă, prevăzute de lege şi prezentul regulament.

(2) Documentele şi baza de date referitoare la situaţiile de urgenţă, deţinute de centrul operativ se gestionează permanent de către secretarul orasului.

Art.13 (1) Centrul operativ asigură secretariatul tehnic permanent al comitetului local şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) gestionează documentele comitetului local;

b) asigură convocarea comitetului local şi transmiterea ordinii de zi;

c) primeşte şi pregăteşte materialele pentru şedinţele comitetului local şi asigură prezentarea acestora preşedintelui şi membrilor;

d) execută lucrările şi operaţiunile de secretariat pe timpul şedinţelor comitetului local, inclusiv întocmirea procesului-verbal;

e) asigură redactarea hotărârilor adoptate de comitetul local, precum şi a proiectelor de ordine sau dispoziţii, pe care le prezintă spre aprobare;

f) asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul local şi difuzarea lor autorităţilor interesate;

g) întocmeşte informări periodice privind situaţia operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate de comitetul local;

h) întocmeşte proiectele comunicatelor de presă ale comitetului local;

i) urmăreşte realizarea suportului logistic pentru desfăşurarea şedinţelor comitetului local;

j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de urgenţă;

k) îndeplineşte alte sarcini stabilite de comitetul municipal sau de preşedintele acestuia.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiunilor consultă specialişti şi din alte domenii de activitate.

Art.14 Pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul centrului operativ este investit cu exerciţiul autorităţii publice, în limitele stabilite de lege.

Art.15 Coordonarea tehnică şi de specialitate a centrului operativ se realizează, potrivit legii, de către Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, care asigură şi menţinerea permanentă a fluxului informaţional cu acesta.

Art.16 Pentru prevenirea şi gestionarea unor riscuri majore, comitetul local pentru situaţii de urgenţă poate iniţia şi elabora programe locale, care se aprobă de organele abilitate.

CAPITOLUL IV
Dotarea

Art.17 (1) Lucrările comitetului local se desfăşoară în spaţii special amenajate şi echipate din cadrul sediului primăriei.

(2) Spaţiile de lucru se echipează şi dotează cu mobilier, aparatură şi echipamente de comunicaţii şi informatică, precum şi cu birotica necesară.

(3) Aparatura şi echipamentele de comunicaţii şi informatică prevăzute la alin.(2) se conectează cu centrul operativ şi fac parte din sistemul de comunicaţii, de prelucrare automată şi stocare a datelor necesare funcţionării Sistemului Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă.

(4) În apropierea spaţiului de lucru al comitetului se amenajează o sală multimedia, destinată conferinţelor de presă.

Art.18 (1) Dotările pentru spaţiile de lucru al comitetului şi pentru mass-media se asigură de către primărie şi Consiliul local.

(2) Dotările pentru centrul operativ se asigură de către primărie şi Consiliul local.

Art.19 Fondurile băneşti pentru realizarea dotărilor şi desfăşurarea activităţilor comitetului şi centrului operativ local cu atribuţii în aplicarea prevederilor prezentului regulament se asigură din bugetul alocat anual cu această destinaţie, potrivit legii.

Preşedintele Comitetului Local
pentru Situaţii de Urgenţă al orasului Flamanzi

Primar
Olcerău Dan

ROMÂNIA • JUDEŢUL BOTOŞANI • PRIMĂRIA FLAMANZI

Anexa nr. 3

LISTA
cu dotările principale ale Comitetului Local şi ale Centrului Operativ pentru situaţii de urgenţă

a) Comitetul local pentru situaţii de urgenţă

1. Mobilier: birouri, scaune, dulapuri, masă de consiliu;
2. Mijloace de comunicaţii şi informatice;
3. Aparatură de multiplicat documente;
4. Hărţi ale României şi judeţului, planul oraşului;
5. Hărţi şi planuri topografice şi cadastrale;
6. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranţă pentru continuarea lucrului;
7. Mijloace individuale de protecţie, de iluminat, de prim ajutor şi de apărare împotriva incendiilor;
8. Colecţii de norme, normative şi alte acte normative specifice şi literatură de specialitate;
9. Planuri şi programe specifice;
10. Rechizite şi consumabile pentru tehnoredactare şi multiplicare;
11. Echipamente de comunicaţii speciale şi de cooperare.

b) Centrul operativ pentru situaţii de urgenţă

1. Mobilier: birouri, scaune, fişete, masă de consiliu;
2. Aparat radio;
3. Mijloace de comunicaţii:
   a) telefoane fixe;
   b) telefoane mobile;
   c) fax;
   d) modem internet;
   e) receptor pe unde scurte.
4. Mijloace informatice:
   a) staţii de lucru;
   b) software.
5. Harta judeţului;
6. Planuri cadastrale;
7. Planuri de situaţie al localităţii şi construcţiilor, cuprinzând reţelele şi instalaţiile cu apă, gaze, energie electrică şi canalizare;
8. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranţă pentru continuarea lucrului;
9. Mijloace individuale de protecţie, de iluminat, de prim ajutor şi de P.S.I.
10. Colecţii de norme, normative şi alte acte normative specifice;
11. Planuri şi programe specifice;
12. Baza de date privind situaţiile de urgenţă;
13. Aparatură de multiplicat documente;
14. Rechizite şi consumabile pentru tehnoredactare şi multiplicare.

Preşedintele Comitetului Local
pentru Situaţii de Urgenţă al orasului Flamanzi
Primar,
Oloeriu Ioan

ORAŞUL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariaflamanzi.ro

DISPOZIŢIE
privind modificarea dispoziţiei nr. **308** din **29.12.2014**

Primarul oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani,
având în vedere prevederile contractului de finanţare cu denumirea ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***, cod SMIS **53875**, proiect finanţat prin Programul Operaţional Regional 2007-2013, Axa Prioritară *3 "Îmbunătăţirea infrastructurii sociale"*, Domeniul Major de Intervenţie *3.4 "Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea şi echiparea infrastructurii educaţionale preuniversitare, universitare şi a infrastructurii pentru formare profesională continuă"*,
analizând cererea întocmită de d-l Rebenciuc Dan,
în temeiul art. 68, alin. (1) din legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

dispune:

Art. 1 (1) Dispoziţia nr. **308** din **29.12.2014** privind componenţa **Echipei de proiect** aferentă implementării proiectului cu titlul ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***, se modifică începând cu data de **15.01.2015**, astfel:
Articolul 1 se modifică şi va avea următorul cuprins:
„Se constituie Echipa de proiect aferentă obiectivului cu titlul ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***, cod SMIS **53875**, în următoarea componenţă:

1. Miulescu Mariana – manager de proiect;
2. Atodiresei Aurelia – responsabil financiar;
3. Lisan Silvia – responsabil tehnic."

(2) Celelalte prevederi ale dispoziţiei nr. **308** din **29.12.2014** sunt şi rămân în vigoare.
(3) Prezenta dispoziţie face corp comun cu dispoziţia nr. **308** din **29.12.2014**.

Art. 2 – Primarul, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii

Primar
Oloeriu Dan

ROMÂNIA * PRIMĂRIA FLĂMÂNZI - JUDEŢUL BOTOŞANI

Avizat legalitate
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr. **4** din **15.01.2015**

ORAŞUL FLĂMÂNZI

Str. Dimitrie Iov nr. 284, 717155, Flămânzi, jud. Botoşani, România
Tel. 004 0231552351, fax 004 0231552626
www.primariaflamanzi.ro
e-mail: orasflamanzi@yahoo.com

Nr. **9.865** din **15.01.2015**

Domnule Primar,

Subsemnatul **Rebenciuc Dan**, motivat de faptul că volumul de lucru în care sunt implicat este foarte mare, fiind în derulare 3 proiecte cu finanţare europeană şi/sau guvernamentală, vă rog aprobaţi înlocuirea mea din calitatea de manager de proiect din echipa de implementare a proiectului ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***.

Insp. Dan Rebenciuc

.....

MANAGER DE PROIECT

Data întocmirii: **29.12.2014**

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational'***
Nivelul studiilor:	Superior
Gradul profesional al ocupantului postului:	Secretar oraş grad 2
Nivelul postului:	De conducere

2. Cerinţele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Experienţă profesională:	• Experienţă în domeniul elaborării, implementării şi managementului de proiecte finanţate prin fonduri comunitare.
Competenţe:	• Abilităţi de management şi comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenţie la detalii, seriozitate, iniţiativă, abilităţi de organizare, coordonare şi planificare; • Capacitate de gestionare a datelor şi informaţiilor tehnice; • Capacitate empatică.
Abilităţi:	• Cunoştinţe utilizare PC (Microsoft Office – Word, Excel, Power Point); • Onestitate şi confidenţialitate; • Lucrul în echipă; • Capacitate de lucru în condiţii de stres.

3. Descrierea activităţilor care privesc ocuparea postului

3.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Managementul implementării proiectului şi supervizarea activităţii firmei de consultanţă contractată pentru implementarea proiectului.

3.2 Atribuţii specifice postului

- coordonarea activităţilor din cadrul proiectului şi supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect şi a firmei de consultanţă contractate;
- asigurarea transferului de informaţii între membrii echipei de proiect şi firma de consultanţă contractată;
- recrutarea persoanelor pentru posturile nou create;
- monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmirea şi asigurarea respectării ordinei de zi, la şedinţele de proiect;
- întocmirea şi predarea raportărilor tehnice şi financiare conform cerinţelor programului de finanţare şi legislaţiei în vigoare;
- supervizarea procedurilor de achiziţii ce se vor desfăşura în cadrul proiectului;
- supervizarea realizării promovării proiectului şi diseminării informaţiilor;
- monitorizarea activităţii firmei de consultanţă care va realiza managementul proiectului;
- monitorizarea activităţii firmei de audit care va realiza auditul proiectului;
- organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri şi nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectului;
- asigurarea respectării calendarului de activităţi aprobat la nivelul cererii de finanţare şi monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerinţelor impuse;
- analizarea şi prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;

- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de şanse privind proiectul propus; monitorizarea şi evaluarea proiectului.

3.3 Responsabilităţile postului

- Cunoaşte procedurile de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
- Cunoaşte prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- Cunoaşte prevederile contractului de finanţare a proiectului;
- Transmite orice tip de informaţie pe care o consideră oportună firmei de consultanţă în managementul proiectului;
- Păstrează confidenţialitatea lucrărilor, datelor şi informaţiilor referitoare la proiect.

4. Relaţii ierarhice, funcţionale şi de colaborare

- DE SUPERVIZARE: faţă de membrii echipei de consultanţă în managementul proiectului;
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic şi responsabilul financiar.

Nume prenume ocupant post: MIULESCU MARIANA

Semnătură ocupant post

Data semnării: **29.12.2014**

ORAȘUL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariaflamanzi.ro

DISPOZIȚIE

privind componența **Echipei de proiect** aferentă implementării proiectului cu titlul ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparținând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***

Primarul orașului Flămânzi, județul Botoșani,

având în vedere prevederile contractului de finanțare cu denumirea ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparținând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***, cod SMIS **53875**, proiect finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară *3 "Îmbunătățirea infrastructurii sociale"*, Domeniul Major de Intervenție *3.4 "Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și a infrastructurii pentru formare profesională continuă"*,

analizând referatul întocmit de d-l Rebenciuc Dan, prin care se arată necesitatea constituirii **Echipei de proiect** aferentă implementării proiectului cu titlul de mai sus,

în temeiul art. 68, alin. (1) din legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art. 1 – Se constituie Echipa de proiect aferentă obiectivului cu titlul ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparținând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***, cod SMIS **53875**, în următoarea componență:

1. Rebenciuc Dan – manager de proiect;
2. Atodiresei Aurelia – responsabil financiar;
3. Lisan Silvia – responsabil tehnic.

Art. 2 – Membrii Echipei de proiect vor avea ca atribuții, cele prevăzute în fișele de post, anexe la prezenta dispoziție.

Art. 3 – Primarul, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții

ROMÂNIA • ORAȘUL FLĂMÂNZI • PRIMĂRIA • JUDEȚUL BOTOȘANI

Primar,
Oloeriu Dan

Avizat legalitate
Secretar,
Miulescu Mariana

Nr. **308** din **29.12.2014**

ORAȘUL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL. 0231552351; FAX 0231552626
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com
Site: www.primariaflamanzi.ro

Nr. 20.607 din 29.12.2014

Echipa de proiect:
1-e. Rebenciuc D - manager de proiect
2-a Stoltirescu A - responsabil financiar
3-a Lilon S - responsabil tehnic
29.12.2014.

Referat

Subsemnatul, **Rebenciuc Dan**, inspector în cadrul primăriei orașului Flămânzi, jud. Botoșani, vă aduc la cunoștință faptul că este necesar să emiteți o dispoziție privind desemnarea echipei de proiect aferentă proiectului cu denumirea ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparținând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***, cod SMIS **53875.**

Aduc ca argumente în susținerea celor de mai sus următoarele:

- Încheierea și semnarea contractului de finanțare nr. **4.925/28.11.2014;**
- Necesitatea derulării în condiții optime a proiectului ***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparținând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***;
- Conform cererii de finanțare Echipa de proiect va fi formată din **manager de proiect, responsabil financiar și responsabil tehnic**.

Urmare celor prezentate vă rog să analizați și să dispuneți.

Inspector,
Rebenciuc Dan

MANAGER DE PROIECT

Data întocmirii: **29.12.2014**

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***
Nivelul studiilor:	Superior
Gradul profesional al ocupantului postului:	Inspector
Nivelul postului:	De conducere

2. Cerinţele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Experienţă profesională:	• Experienţă în domeniul elaborării, implementării şi managementului de proiecte finanţate prin fonduri comunitare.
Competenţe:	• Abilităţi de management şi comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenţie la detalii, seriozitate, iniţiativă, abilităţi de organizare, coordonare şi planificare; • Capacitate de gestionare a datelor şi informaţiilor tehnice; • Capacitate empatică.
Abilităţi:	• Cunoştinţe utilizare PC (Microsoft Office – Word, Excel, Power Point); • Onestitate şi confidenţialitate; • Lucrul în echipă; • Capacitate de lucru în condiţii de stres.

3. Descrierea activităţilor corespunzătoare postului

3.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Managementul implementării proiectului şi supervizarea activităţii firmei de consultanţă contractată pentru implementarea proiectului.

3.2 Atribuţii specifice postului

- coordonarea activităţilor din cadrul proiectului şi supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect şi a firmei de consultanţă contractate;
- asigurarea transferului de informaţii între membrii echipei de proiect şi firma de consultanţă contractată;
- recrutarea persoanelor pentru posturile nou create;
- monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmirea şi asigurarea respectării ordinei de zi, la şedinţele de proiect;
- întocmirea şi predarea raportărilor tehnice şi financiare conform cerinţelor programului de finanţare şi legislaţiei în vigoare;
- supervizarea procedurilor de achiziţii ce se vor desfăşura în cadrul proiectului;
- supervizarea realizării promovării proiectului şi diseminării informaţiilor;
- monitorizarea activităţii firmei de consultanţă care va realiza managementul proiectului;
- monitorizarea activităţii firmei de audit care va realiza auditul proiectului;
- organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri şi nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectului;
- asigurarea respectării calendarului de activităţi aprobat la nivelul cererii de finanţare şi monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerinţelor impuse;
- analizarea şi prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;

- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de şanse privind proiectul propus; monitorizarea şi evaluarea proiectului.

3.3 Responsabilităţile postului

- Cunoaşte procedurile de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
- Cunoaşte prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- Cunoaşte prevederile contractului de finanţare a proiectului;
- Transmite orice tip de informaţie pe care o consideră oportună firmei de consultanţă în managementul proiectului;
- Păstrează confidenţialitatea lucrărilor, datelor şi informaţiilor referitoare la proiect.

4. Relaţii ierarhice, funcţionale şi de colaborare

- DE SUPERVIZARE: faţă de membrii echipei de consultanţă în managementul proiectului;
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic şi responsabilul financiar.

Nume prenume ocupant post: REBENCIUC DAN

Semnătură ocupant post



Data semnării: **29.12.2014**

RESPONSABIL FINANCIAR

Data întocmirii: **29.12.2014**

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational"***
Nivelul studiilor:	Superior
Gradul profesional al ocupantului postului:	Inspector
Nivelul postului:	De execuţie

2. Cerinţele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Experienţă profesională:	• Experienţă relevantă în coordonarea activităţii financiar-contabile în cadrul proiectelor finanţate prin fonduri comunitare.
Competenţe:	• Abilităţi de monitorizare financiară şi comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenţie la detalii, seriozitate, iniţiativă, abilităţi de organizare, coordonare şi planificare; • Capacitate de gestionare a datelor şi informaţiilor financiare; • Capacitate empatică.
Abilităţi:	• Cunoştinţe utilizare PC (Microsoft Office – Word, Excel, Power Point); • Onestitate şi confidenţialitate; • Lucrul în echipă; • Capacitate de lucru în condiţii de stres.

3. Descrierea activităţilor corespunzătoare postului

3.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Monitorizarea financiară a implementării proiectului şi supervizarea activităţii firmei de consultanţă contractată pentru implementarea proiectului.

3.2 Atribuţii specifice postului

- asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanţare şi legislaţia în vigoare;
- pregătirea şi organizarea procedurilor de achiziţii a serviciilor de la nivelul proiectului de investiţii;
- verificarea încadrării corecte a plăţilor şi 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 evoluţia proiectului, în funcţie de calendarul stabilit, în conformitate cu cerinţele programului de finanţare şi ale legislaţiei în vigoare;
- urmărirea şi analizarea costurilor şi resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;
- realizarea şi avizarea plăţilor către furnizorii implicaţi în proiect;
- furnizarea documentelor şi informaţiilor necesare pentru realizarea auditului proiectului, către firma specializată;
- monitorizarea şi evaluarea financiară a proiectului.

3.3 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;
- Cunoaşte legislaţia 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 referitoare la proiect.

4. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUPERVIZARE: față de membrii echipei de consultanţă a proiectului;
- DE COLABORARE: cu managerul de proiect şi responsabilul tehnic.

Nume prenume ocupant post: ATODIRESEI AURELIA

Semnătură ocupant post



Data semnării: **29.12.2014**

RESPONSABIL TEHNIC

Data întocmirii: **29.12.2014**

1. Elemente de identificare a postului

Proiectul:	***„Reabilitarea, extinderea si diversificarea functională a spatiului didactic aparţinând Grupului Scolar Nicolae Balcescu din orasul Flămânzi, ca premisă a cresterii calitatii actului educational'***
Nivelul studiilor:	Superior
Gradul profesional al ocupantului postului:	Inspector
Nivelul postului:	De execuţie

2. Cerinţele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Experienţă profesională:	• Experienţă în domeniul monitorizării şi evaluării tehnice a proiectelor finanţate prin fonduri comunitare.
Competenţe:	• Abilităţi de monitorizare tehnică şi comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenţie la detalii, seriozitate, iniţiativă, abilităţi de organizare, coordonare şi planificare; • Capacitate de gestionare a datelor şi informaţiilor tehnice; • Capacitate empatică.
Abilităţi:	• Cunoştinţe utilizare PC (Microsoft Office – Word, Excel, Power Point); • Onestitate şi confidenţialitate; • Lucru în echipă; • Capacitate de lucru în condiţii de stres.

3. Descrierea activităţilor corespunzătoare postului

3.1 Aria de responsabilitate a postului:

- Monitorizarea tehnică a implementării proiectului şi supervizarea activităţii firmei de consultanţă contractată pentru implementarea proiectului.

3.2 Atribuţii specifice postului

- participarea la recrutarea persoanelor pentru posturile nou create;
- supervizarea lucrărilor de construcţii;
- verificarea lucrărilor executate cu prevederile proiectului tehnic şi ale caietului de sarcini;
- verificarea conformităţii serviciilor prestate;
- verificarea conformităţii materialelor publicitare;
- realizarea de rapoarte tehnice în conformitate cu cerinţele programului de finanţare şi ale legislaţiei în vigoare;
- monitorizarea şi evaluarea tehnică a proiectului.

3.3 Responsabilităţile postului

- Cunoaşte procedurile de implementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
- Cunoaşte prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- Cunoaşte prevederile contractului de finanţare a proiectului;
- Transmite orice tip de informaţie pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- Păstrează confidenţialitatea lucrărilor, datelor şi informaţiilor referitoare la proiect.

4. Relaţii ierarhice, funcţionale şi de colaborare

- DE SUPERVIZARE: faţă de membrii echipei de consultanţă a proiectului;
- DE COLABORARE: cu managerul de proiect şi responsabilul financiar.

Nume prenume ocupant post: LISAN SILVIA

Semnătură ocupant post

Data semnării: **29.12.2014**