

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 140 din 02.06.2026**

privind constituirea echipei de implementare a proiectului cu titlul „Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov”

***Primarul comunei Jilava,***

Având în vedere referatul funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Urmărire Contracte și Proiecte Europene privind constituirea echipei de implementare a proiectului cu titlul „Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov”;

În baza Hotărârii nr. 1009/2025 pentru modificarea și completarea Regulamentului-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 Hotărârea Guvernului nr. 234/2023,

În temeiul art.155, art.156 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.** În vederea implementării proiectului cu titlul „Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov”, se constituie echipa de proiect, după cum urmează:

MANAGER DE PROIECT: \_\_\_\_\_, expert superior, Compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială;

RESPONSABIL FINANCIAR: \_\_\_\_\_, Șef Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei Comunei Jilava;

RESPONSABIL TEHNIC: \_\_\_\_\_, expert superior, Compartiment Urmărire Contracte și Proiecte Europene;

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE: \_\_\_\_\_, consilier achiziții publice, Compartimentul Achiziții Publice;

RESPONSABIL COMUNICARE/ASISTENT MANAGER: \_\_\_\_\_, expert superior, Compartimentul Asistență Consiliul Local, Unități de Învățământ, Culte și Minorități.

**Art.2.** Modele fișelor de post ale membrilor echipei de implementare sunt conform anexelor 1,2,3,4,5 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Alte completări și modificări privind implementarea proiectului cu titlul „Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov”, se vor face după obținerea finanțării și implementării efectivă a proiectului.

**Art.4.** Secretarul general al comunei Jilava și echipa nominalizată la art.1 vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** Manager Proiect

**Cod COR** 242101

**Numele și prenumele:**

**Proiect:** « Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov»

**Poziția postului în cadrul structurii organizatorice:** de conducere

**Relații funcționale:**

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele finanțatorului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

**Are în subordine:** Toți membrii echipei de proiect

**Descrierea postului:** Coordonează toate activitățile proiectului, reprezintă proiectul în relațiile cu terții și la evenimente relevante, coordonează și supervizează direct activitatea personalului, administrează bugetul proiectului, aprobă efectuarea cheltuielilor și procedurile administrative, evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizează/aprobă rapoartele periodice și finale narrative și financiare.

**Cerințe/ Responsabilități specifice postului:**

- Planifică și gestionează implementarea proiectului;
- Conduce echipa de proiect;
- Cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului;
- Supervizează procedurile de achiziție și atribuire a contractului;
- Supraveghează modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului;
- Asigură comunicarea cu finanțatorul, sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- Înaintează în timp util toate documentele cerute de finanțator;
- Asigură introducerea în MySMIS2021 a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
- Asigură introducerea în instrumentele de monitorizare puse la dispoziție de finanțator a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;

- Asigură respectarea calendarului de activități (inclusiv în ceea ce privește plățile către contractori și transmiterea cererilor de Prefinanțare/plată/rambursare către finanțator);
- Asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;
- Asigură o pistă de audit corespunzătoare cu privire la pregătirea și implementarea proiectului precum și respectarea cerințelor de arhivare a documentelor;
- Cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor și ale proiectului;
- Identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor,
- Identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare, cu supervisorul/dirigintele de șantier, cu consultantul și cu contractanții, după caz, în cooperare cu Supervisorul, identifică principalele stadii de progres în execuția de lucrări, stabilește și actualizează graficul general de implementare a proiectului;
- Se asigură de existența surselor necesare pentru cofinanțarea proiectului;
- Participă la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții finanțatorului, ai Autorității de Audit, ai Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin din fonduri nerambursabile;
- Asigură monitorizarea adecvată a dezvoltării proiectului și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme în legătură cu implementarea proiectului;
- Asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute prin contractul de finanțare;
- Asigură respectarea legilor naționale și comunitare la nivel de Beneficiar, de exemplu protecția mediului, securitatea muncii, achiziții publice, etc.;
- Asigură diseminarea la nivelul UIP și respectarea Instrucțiunilor emise de către finanțator;
- Stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută, care ar putea afecta implementarea proiectului, iar în cazul unei asemenea situații, ia măsurile de remediere;
- Stabilește etapele și elementele de referință pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea proiectului.
- Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate;
- Este responsabil cu implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul de finanțare;
- Aprobă, selectează și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect după care se va derula proiectul;
- Întocmește și aproba planuri detaliate de lucru (grafic de execuție);
- Gestionează echipa proiectului (formată din furnizori contractați și personalul implicat în implementarea proiectului) și asigură executarea la timp a activităților;

- Asigura derularea proiectului în parametri stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate etc.;
- Organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare;
- Asigură și facilitează o comunicare adecvată, discuții și feedback în relația cu autoritățile;
- Asigura evaluarea permanentă a organizării și implementării proiectului;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect, raportarea stării proiectului (Communications Management);
- Identifică, analizează și elimina riscurile (Risk Management);
- Organizează și asigura managementul echipei de proiect (HR Management);
- Verifica achizițiile în proiect (selecția și contractarea furnizorilor) și asigura managementul contractelor încheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar și tehnic al proiectului;
- Elaborează documentele necesare pentru raportările trimestriale și lunare ale activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente);
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Răspunde de respectarea prevederilor MIV și de realizarea activităților obligatorii de informare și publicitate, ținând legătura cu firma specializată de prestări servicii de publicitate.

**Calificări și experiență:** -

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** -

**Alte condiții:** -

**Competențe:**

- **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:**
  - cunoștințe în domeniu dobândite prin experiență în muncă/operare PC
- **Cerințe psihologice ale postului de muncă:**
  - capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
  - capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;

- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:**                   **Responsabil financiar**

**Cod COR**                                   121125

**Numele și prenumele:**

**Proiect:** « Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov»

**Relații funcționale:**

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele finanțatorului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

**Are în subordine:** nu e cazul

**Descrierea postului:** Intocmire, verificare si transmitere documente financiare specifice proiectului.

**Responsabilități specifice postului:**

- Furnizează informații necesare planificării achizițiilor, a activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
- Se asigură de executarea la timp a activităților financiar-contabile și a contractelor din cadrul proiectului;
- Oferă suport în realizarea documentelor din cadrul proiectului ce implică specificații financiar-contabile;
- Analizează și prelucrează documentele privind activitățile contabile distribuite;
- Înregistrează operațiunile în conturile gestionate și pune la dispoziția managerului de proiect un exemplar din nota contabilă;
- Administrează conturile repartizate verificând în extrasele de cont dacă toate operațiunile au la baza fapte și documente legate care să le justifice, iar soldul inițial este corect preluat;
- Îndosariază, numerotează și arhivează documentele privind lucrările financiar-contabile pe care le execută;
- Urmărește respectarea graficului operațiunilor și circuitul documentelor pe care le înregistrează în contabilitate;
- Efectuează viramentele aferente salariilor și notele contabile de salarii;
- Analizează și prelucrează documentele privind activitățile contabile;

- Organizeaza verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii acestora;
- Asigura realizarea si raportarea indicatorilor de performanta economico-financiari;
- Realizează diverse rapoarte privind activitățile în care este implicat;
- Pregătește documentatia în vederea raportarii;
- Furnizeaza informații specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;
- Coopereaza cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului (UIP);
- Cooperează cu furnizorii de servicii pentru bună organizare și derulare logistică a activităților proiectului;
- Realizează rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, în vederea asigurării bune derulari a activităților proiectului;
- Păstreaza confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușeste și respecta toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj;
- Respecta și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa și cantitativa a sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate;

**Calificări și experiență:** -

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minima în specialitate:** -

**Alte condiții:** -

**Competențe:**

- **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:**
  - cunoștințe în domeniu dobândite prin experiență în munca/operare PC
- **Cerințe psihologice ale postului de munca:**
  - capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
  - capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
  - alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara și legislației în vigoare.**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:**                   **Responsabil tehnic**

**Cod COR**                                   **214234**

**Numele și prenumele:**

**Proiect:** « Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov»

**Relații funcționale:**

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele finanțatorului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

**Are în subordine:** nu e cazul

**Descrierea postului:** Asigura implementarea și organizarea tehnică și logistică a achizițiilor și a activităților din cadrul proiectului, asigură suport tehnic în elaborarea caietelor de sarcini și în evaluarea ofertelor primite.

**Responsabilități specifice postului:**

- Furnizează informații necesare planificării achizițiilor, a activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
- Se asigură de executarea la timp a activităților și a contractelor din cadrul proiectului;
- Participă la monitorizarea implementării contractelor și a activităților proiectului;
- Participă la elaborarea procedurilor necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților din cadrul proiectului;
- Oferă suport în realizarea documentelor din cadrul proiectului ce implică specificații tehnice;
- Realizează diverse rapoarte privind activitățile în care este implicat;
- Pregătește documentația în vederea raportării;
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;
- Cooperează cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului (UIP);
- Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activităților proiectului;
- Realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente activităților proiectului;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;

- Păstrează confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

**Calificări și experiență:** -

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** -

**Alte condiții:** -

**Competențe:**

- **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:**
  - cunoștințe în domeniu dobândite prin experiență în munca/operare PC
- **Cerințe psihologice ale postului de muncă:**
  - capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
  - capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
  - alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.**

Subsemnata \_\_\_\_\_, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:**                   **Responsabil achiziții publice**  
**Cod COR**                                   **214946**

**Numele și prenumele:**

**Proiect:** « Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov»

**Relații funcționale:**

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele finanțatorului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

**Are în subordine:** nu e cazul

**Descrierea postului:** Asigura implementarea și organizarea achizițiilor publice din cadrul proiectului.

**Responsabilități specifice postului:**

- Întocmește Planul de achiziții al proiectului, în acord cu prevederile din Cererea / contractul de finanțare;
- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat din fonduri nerambursabile, în acord cu prevederile din Cererea / contractul de finanțare;
- Identifică riscurile aferente procesului de achiziții publice, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a procesului de achiziții publice;
- Elaborează, în cooperare cu MP și cu responsabilii de contract, strategia de contractare;
- Se asigură de regularitatea și calitatea procesului de achiziții publice;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat din din fonduri nerambursabile în condițiile stabilite în Contractul de finanțare (respectiv conform legislației în vigoare și Instrucțiunilor);

- Se asigură de pregătirea documentației de atribuire pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții, furnizează informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor, potrivit procedurilor;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- În cazul unor contestații, coordonează activitățile privind tratarea contestațiilor;
- Verifică regularitatea modificărilor contractelor;
- Se asigură de respectarea regulilor de achiziții publice la finalizarea contractelor;
- Furnizează informații necesare planificării achizițiilor publice, a activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
- Organizează și implementează toate procedurile de achiziții publice necesare desfășurării proiectului;
- Constituie, arhivează și păstrează dosarul de achiziție publică;
- Se asigură de executarea la timp a activităților și a contractelor din cadrul proiectului;
- Participă la monitorizarea implementării contractelor și a activităților proiectului;
- Participă la elaborarea procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectului;
- Oferă suport în realizarea documentelor din cadrul proiectului ce implică achiziții publice;
- Realizează diverse rapoarte privind activitățile în care este implicat;
- Pregătește documentația în vederea raportării;
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;
- Cooperează cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului (UIP);
- Cooperează cu furnizorii de servicii pentru bună organizare și derulare logistică a activităților proiectului;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulari a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

**Calificări și experiență:** -

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minima in specialitate:** -

**Alte condiții:** -

**Competente:**

- **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:**
  - cunoștințe în domeniu dobândite prin experiență în munca/operare PC
- **Cerințe psihologice ale postului de munca:**
  - capacități cognitive: inteligenta, capacitați de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
  - capacitați comunicaționale și relaționale: capacitați de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
  - alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislației în vigoare.**

Subsemnatul \_\_\_\_\_sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL**

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** Asistent Manager/Responsabil comunicare

**Cod COR** 334303

**Numele și prenumele:**

**Proiect:** « Dezvoltarea infrastructurii de agrement, petrecerea timpului liber, sport, interacțiune socială și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și a infrastructurilor destinate activităților culturale pentru activități culturale în afara zonelor urbane, în comuna Jilava, județul Ilfov»

**Relații funcționale:**

- Cu ceilalți membri ai echipei proiectului;
- Cu departamentele finanțatorului;
- Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private.

**Are în subordine:** -Nu este cazul

**Descrierea postului:** Oferă suport managerului de proiect în toate activitățile proiectului

**Cerințe/ Responsabilități specifice postului:**

- Cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului;
- Oferă suport pentru procedurile de achiziție și atribuire a contractului;
- Oferă suport pentru modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului;
- Asigură suport în comunicarea cu finanțatorul, sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- Înaintează în timp util toate documentele solicitate de managerul de proiect;
- Asigură introducerea în MySMIS2021 a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
- Asigură introducerea în instrumentele de monitorizare puse la dispoziție de finanțator a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
- Asigură respectarea calendarului de activități (inclusiv în ceea ce privește plățile către contractori și transmiterea cererilor de Prefinanțare/plată/rambursare către finanțator);
- Asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;
- Cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor și ale proiectului;

- Identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor,
- Identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare, cu supervisorul/dirigintele de șantier, cu consultantul și cu contractanții, după caz, în cooperare cu Supervisorul, identifică principalele stadii de progres în execuția de lucrări, stabilește și actualizează graficul general de implementare a proiectului;
- Participă la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții finanțatorului, ai Autorității de Audit, ai Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute prin contractul de finanțare;
- Asigură respectarea legilor naționale și comunitare la nivel de Beneficiar, de exemplu protecția mediului, securitatea muncii, achiziții publice, etc.;
- Asigură diseminarea la nivelul UIP și respectarea Instrucțiunilor emise de către finanțator;
- Stabilește etapele și elementele de referință pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea proiectului.
- Oferă suport pentru planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate;
- Oferă suport pentru implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul de finanțare;
- Oferă suport pentru întocmirea și aprobarea planurilor detaliate de lucru (grafic de execuție);
- Oferă suport pentru derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate etc.;
- Oferă suport pentru elaborarea documentelor necesare pentru raportările trimestriale și lunare ale activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente);
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

### **Responsabil comunicare**

- promovarea evenimentelor culturale și a activităților organizate;

- dezvoltarea și implementarea activităților de comunicare și diseminare;
- atragerea de noi categorii de public, în special tineri și grupuri vulnerabile;
- utilizarea canalelor online și offline pentru creșterea vizibilității obiectivului;
- colaborarea cu instituții educaționale, culturale și organizații locale;
- organizarea de activități educative și interactive pentru transmiterea cunoștințelor și aptitudinilor către generațiile tinere.

**Calificări și experiență:** -

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** -

**Alte condiții:** -

**Competențe:**

- **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:**
  - cunoștințe în domeniu dobândite prin experiență în muncă/operare PC
- **Cerințe psihologice ale postului de muncă:**
  - capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză;
  - capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activa, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
  - alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislației în vigoare.**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL**