

**COMUNA  
DĂMUC**  
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150  
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296  
Cod fiscal 2614422  
e-mail: [primariadamuc@yahoo.com](mailto:primariadamuc@yahoo.com)  
[www.comunadamuc.ro](http://www.comunadamuc.ro)



**5713/25.4.2018**



5713.2018.181

Nr.2525 din 25.04.2018

**Către,**  
**Instituția Prefectului – Județul Neamț**  
**SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR,**  
**CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESE ELECTORALE**  
**Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ**  
**și procese electorale**

Alăturat vă înaintăm câte un exemplar din Dispozițiile Primarului cu numerele:  
76- 96.

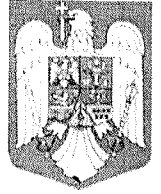
**Primar,**  
**Covasan Anton**

**Secretar,**  
**Țepeș Mihai**



**COMUNA**  
**DĂMUC**  
judetul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150  
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296  
Cod fiscal 2614422  
e-mail: [primariadamuc@yahoo.com](mailto:primariadamuc@yahoo.com)  
[www.comunadamuc.ro](http://www.comunadamuc.ro)



**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

Nr. 82 din 16.04.2018

privind încetarea contractului individual de muncă al domnului Tănasă Ioan-Consilier Personal, în cadrul Primăriei Dămuc, județul Neamț

Primarul comunei Damuc, judetul Neamț;

Având în vedere prevederile:

- Art.55 lit. „c” din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, actualizat și republicat;
- Legii Nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare

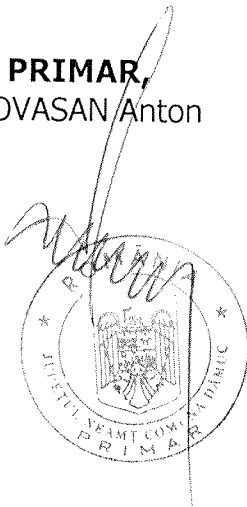
În temeiul dispozițiilor art.66 alin. (2) și art.68 ain.(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN :**

Art.1 Incepand cu data de 1.05.2018 încetează contractul individual de muncă al domnului Tănasă Ioan -Consilier Personal, în cadrul Primăriei Dămuc, județul Neamț.

Art.2 Secretarul comunei va comunica prezenta autoritatilor si persoanelor interesate.

**PRIMAR,**  
COVASAN Anton



**AVIZAT,**  
Pentru legalitate,  
**SECRETAR,**  
Țepeș Mihai



**COMUNA**  
**DĂMUC**  
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150  
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296  
Cod fiscal 2614422  
e-mail: [primariadamuc@yahoo.com](mailto:primariadamuc@yahoo.com)  
[www.comunadamuc.ro](http://www.comunadamuc.ro)



**PRIMAR**

## **DISPOZIȚIA**

Nr. 77/ 10.04 .2018

cu privire la convocarea sedintei ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **APRILIE 2018**

**COVASAN ANTON**, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;

În temeiul dispozițiilor art. 39 alin. (1) și ale art. 68, alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

### **DISPUN:**

**Art.1.** Se convoacă consilierii Consiliului Local Dămuc, județul Neamț, în sedință ordinară în data de 16.04.2018, orele 16<sup>00</sup>, Căminului Cultural Dămuc, județul Neamț, cu următoarea ordine de zi:

1. Buletin informativ - legislativ.

2. Proiecte de hotărâri inițiate de domnul primar, Anton Covasan:

1. Buletin informativ - legislativ.

2. Proiecte de hotărâri inițiate de domnul primar, Anton Covasan:

a. Aprobarea rectificării bugetului local al Comunei Dămuc pentru anul 2018;

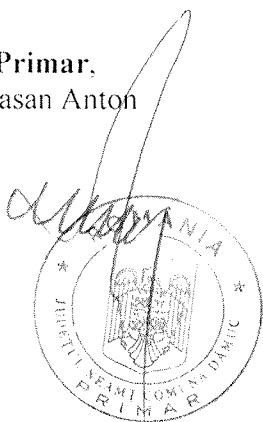
b. Aprobarea valorii de investiție a proiectului “ Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter ” și solicitării unei scrisori de garanție din partea Fondului de garantare a Creditului Rural IFN SA/F.N.G.C.I.M.M. S.A. IFN în favoarea AFIR România, pentru acoperirea avansului necesar finanțării acestui proiect;

c. Predarea către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene prin Compania Națională de Investiții “C.N.I.” S.A., a amplasamentului și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții „Construire sală de educație fizică școlară, sat Dămuc, comuna Dămuc, județul Neamț”

3. Diverse.

**Art.2.** Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

**Primar,**  
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,  
**Secretar,**  
Tepeș Mihai

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA DĂMUC**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIE**

*privind constituirea echipei de implementare a proiectului  
"Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter"*

**Covasan ANTON, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;**

Luând act de Contractul de finanțare nr. CO720EM00011712900052/02.04.2018 privind proiectul "*Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter*", prin Programul Național pentru Dezvoltare Rurală, precum și măsurile prealabile încheierii contractului de finanțare;

Cu respectarea prevederilor:

a) Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Codului Muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

c) art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) O.U.G. nr. 79/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

Ținând cont de Hotărârea nr. 2/25.01.2018 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamț, începând cu 01.01.2018;

Având în vedere prevederile art. 61 alin. (2) și alin. (5), coroborate cu cele ale art. 63 alin. (1) lit. d) și cele ale alin. (5) lit. a) și lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

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

**DISPUN :**

**Art. 1** Se constituie echipa de implementare a proiectului "*Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter*", în următoarea componență:

1. Covasan Ana - Maria – manager proiect;
2. Dandu Ionel - responsabil tehnic;
3. Covasan Elena – responsabil financiar;
4. Țepeș Mihai – secretar echipă de proiect.

**Art. 2 (1)** Echipa de proiect este responsabilă de realizarea activităților prealabile necesare încheierii contractelor de finanțare cu autoritatea de management în termenul comunicat de Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, cele stabilite a fi efectuate prin proiect, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractelor de finanțare semnate.

**(2)** Activitățile prestate de către personalul nominalizat în echipa de proiect sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectului, prevăzute în anexele nr. 1 – 4 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei.

**Art. 3** (1) Începând cu data de 02.04.2018, pe perioada de implementare a proiectului "Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter", salariații menționați la art. 1 vor beneficia de o majorare a salariului de bază cu până la 50%, în raport cu timpul alocat pentru realizarea activităților pentru proiect și fără a depăși timpul de lucru maxim prevăzut de lege, după cum urmează:

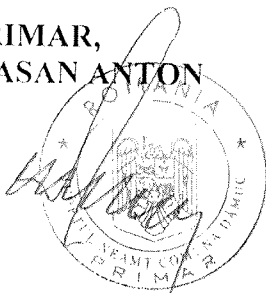
- 5 % pentru până la 35 ore de activitate;
- 10% pentru 36 ore până la 62 ore de activitate;
- 20 % pentru 63 ore până la 89 ore de activitate;
- 30 % pentru 90 ore până la 116 ore de activitate;
- 40 % pentru 117 ore până la 143 ore de activitate;
- 50 % pentru mai mult de 143 ore de activitate;

(2) Majorarea prevăzută la alin. (1) se acordă lunar în baza fișelor de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în luna precedentă de fiecare membru al echipei de implementare în cadrul proiectului, însușite de către managerul de proiect și aprobate de către ordonatorul principal de credite.

**Art. 4** Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către echipa de implementare prevăzută la art. 1 și Compartimentul financiar, contabil.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Neamț, personalului din structura funcțională a administrației publice locale, și se aduce la cunoștință publică prin afișaj la sediul primăriei.

**PRIMAR,  
COVASAN ANTON**



**Avizeaza pentru legalitate  
SECRETAR,  
ȚEPEȘ MIHAI**

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Mihai Țepeș, the Secretary of the Municipality of Neamț.

**Nr. 76 din 02.04.2018**

**FIȘA POSTULUI - MANAGER DE PROIECT**

Data întocmirii: 02.04.2018

Aprobat,  
Reprezentantul legal de proiect:  
PRIMAR COMUNA DĂMUC, JUDEȚUL NEAMȚ,  
**COVASAN ANTON**



**1. Elemente de identificare a postului**

Proiectul:	<i>“Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter”, din com. Dămuc , Jud Neamț”</i>
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De conducere

**2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului :** 02.04.2018- pana la finalizarea proiectului, pe perioada implementării proiectului

**3. Cerințele postului**

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none"><li>• cunoștințe de management de proiect;</li><li>• abilități de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.</li><li>• capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;</li><li>• capacitate empatică.</li></ul>
Abilități:	<ul style="list-style-type: none"><li>• cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));</li><li>• onestitate și confidențialitate;</li><li>• lucru în echipă;</li><li>• capacitate de lucru în condiții de stres;</li><li>• cunoașterea unei limbi de circulație internațională.</li></ul>

**4. Descrierea activităților corespunzătoare postului**

**4.1 Aria de responsabilitate a postului:**

- coordonează activitatea de implementare a proiectului și se asigură de respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare.
- îndeplinește atribuțiile specifice în subordinea responsabilului legal de proiect, activitatea desfășurându-se în timpul normat de muncă zilnic.
- Este responsabil/a pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect.
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectului.

#### **4.2 Atribuții specifice postului:**

- coordonarea activităților din cadrul proiectului și supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanță contractate;
- asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;
- monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;
- supervizarea procedurilor de achiziții ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
- supervizarea realizării promovării proiectului și diseminării informațiilor;
- monitorizarea activității firmei de consultanță care va realiza managementul proiectului;
- organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectului;
- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- analizarea și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;
- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectul propus;
- monitorizarea și evaluarea proiectului.
- Asigurarea unui circuit informational adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă.

#### **4.3 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;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- răspunde de calitatea documentațiilor de raportare realizate pentru proiect;
- răspunde de respectarea termenelor de depunere a raportărilor intermediare și finale prevăzute în contractul de finanțare al proiectului;
- instruește și transmite informațiile necesare implementării proiectului către echipa de proiect;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- formulează și pregătește versiunile draft pentru fișele de post ale membrilor echipei de proiect
- acționează ca și conducător și supervizează activitatea echipei de proiect întocmind lunar programul activităților pentru membrii echipei de proiect și pontajele lunare în baza activităților zilnice desfășurate.;

#### **5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare**

- DE SUBORDONARE: -
- DE SUPERVIZARE: față de responsabilul tehnic, responsabilul financiar, și secretarul de echipa.

## 6. Termenii si conditiile de prestare a activităților

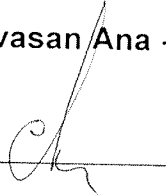
Angajatul este subordonat responsabilului legal de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributiuni de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducatorul institutiei.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul proiectului „*Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter*”, din comuna Dămuc, județul Neamț și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **Covasan Ana - Maria**

Data semnării: 02.04.2018

Semnătură ocupant post: \_\_\_\_\_





**FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL TEHNIC**

Data întocmirii: 02.04.2018

**Aprobat,**  
Reprezentantul legal al proiectului  
PRIMAR COMUNA DĂMUC, JUD. NEAMȚ  
**COVASAN ANTON**



**1. Elemente de identificare a postului**

Proiectul:	<b>"Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter", din comuna Dămuc, județul Neamț</b>
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

**2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului:** 02.04.2018 - pana la finalizarea proiectului, pe perioada implementării proiectului

**3. Cerințele postului**

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none"><li>abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.</li><li>capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;</li><li>capacitate empatică.</li></ul>
Abilități:	<ul style="list-style-type: none"><li>cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));</li><li>gestionare baze de date, programare web, administrarea rețelelor de calculatoare;</li><li>onestitate și confidențialitate;</li><li>lucru în echipă;</li><li>capacitate de lucru în condiții de stres;</li><li>cunoașterea unei limbi de circulație internațională.</li></ul>

**4. Descrierea activităților corespunzătoare postului**

**4.1 Aria de responsabilitate a postului:**

- Organizează, planifică și răspunde de activitățile departamentului tehnic din cadrul proiectului.
- Oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

**4.2 Atribuții specifice postului:**

- participa la elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;
- participa la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic;
- participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;
- verifica periodic stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate în grafic.
- verifica conformitatea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;
- realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare;
- monitorizează și evaluează proiectul.
- verifica periodic stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic.
- participa la toate fazele determinante a lucrărilor
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție.
- asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
- verifica întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- asigură luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizationale/departamentale în limitele de competență ale postului ocupat;

#### 4.3 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;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect.
- coordonează activitățile departamentului tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- colaborează în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;

#### 5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul financiar, și cu secretarul de proiect.

#### 6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributiuni de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducatorul institutiei.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul proiectului "Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter", din comuna Dămuc, județul Neamț și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **Dandu Ionel**

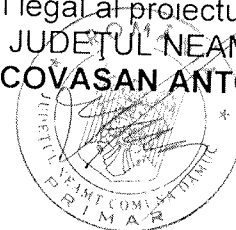
Semnătură ocupant post: \_\_\_\_\_

Data semnării: 02.04.2018

**FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR**

Data întocmirii: 02.04.2018

**Aprobat,**  
Reprezentantul legal al proiectului:  
PRIMAR COMUNA DĂMUC, JUDEȚUL NEAMȚ,  
**COVASAN ANTON**



**1. Elemente de identificare a postului**

Proiectul:	<b>"Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter", din comuna Dămuc, județul Neamț</b>
Nivelul studiilor:	Superioare
Nivelul postului:	De execuție

**2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului:** 02.04.2018 - pana la finalizarea proiectului, pe perioada implementării proiectului.

**3. Cerințele postului**

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none"><li>abilități de comunicare și negociere, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.</li><li>capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;</li><li>capacitate empatică.</li></ul>
Abilități:	<ul style="list-style-type: none"><li>cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));</li><li>onestitate și confidențialitate;</li><li>lucru în echipă;</li><li>capacitate de lucru în condiții de stres;</li><li>cunoașterea unei limbi de circulație internațională.</li></ul>

**4. Descrierea activităților corespunzătoare postului**

**4.1 Aria de responsabilitate a postului:**

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

#### 4.2 Atribuții specifice postului:

- asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectului;
- verificarea încadrării corecte a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- verificarea documentelor de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont);
- supervizarea înregistrărilor contabile;
- stabilirea, împreună cu managerul de proiect, a unei prioritizări a resurselor alocate;
- realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectului, conform calendarului stabilit, în conformitate cu cerințele programului și ale legislației în vigoare;
- urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;
- realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;
- gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;
- monitorizarea și evaluarea financiară a proiectului.

#### 4.3 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;
- cunoaște legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- pregătește rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectului.
- participa la toate activitățile cu rol consultativ.
- atrage atenția managerului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat aparute pe parcursul derulării proiectului.
- implementează orice altă activitate necesară finalizării cu succes a proiectului

#### 5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect;
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic, și cu secretarul de proiect.

#### 6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

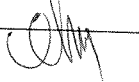
Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul proiectului "Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter", din comuna Dămuc, județul Neamț și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **Covasan Elena**

Semnătură ocupant post

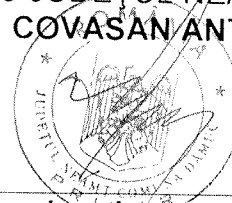
Data semnării: 02.04.2018



**FIȘA POSTULUI – SECRETAR ECHIPA IMPLEMENTARE PROIECT**

Data întocmirii: 02.04.2018

**Aprobat,**  
Reprezentantul legal al proiectului:  
PRIMAR COMUNA DĂMUC JUDEȚUL NEAMȚ,  
**COVASAN ANTON**



**1. Elemente de identificare a postului**

Proiectul:	<b>“Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter”, din comuna Dămuc, județul Neamț</b>
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție

**2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectului :** 02.04.2018 - pana la finalizarea proiectului, pe perioada implementării proiectului

**3. Cerințele postului**

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	<ul style="list-style-type: none"><li>• abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare.</li><li>• capacitate de gestionare a datelor și informațiilor;</li><li>• capacitate empatică.</li></ul>
Abilități:	<ul style="list-style-type: none"><li>• cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point));</li><li>• onestitate și confidențialitate;</li><li>• lucru în echipă;</li><li>• capacitate de lucru în condiții de stres;</li><li>• cunoașterea unei limbi de circulație internațională.</li></ul>

**4. Descrierea activităților corespunzătoare postului**

**4.1 Aria de responsabilitate a postului:**

- oferă asistență în organizarea activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.

**4.2 Atribuții specifice postului:**

- întocmirea și asigurarea respectării ordinei de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legături cu mediul extern, în lipsa managerului de proiect;

- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea echipei de proiect;
- asigurarea activității de secretariat a proiectului;

#### **4.3 Responsabilitățile postului:**

- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile Manualului de Identitate Vizuală a proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
- Inregistreaza toate documentele de intrari/iesiri aferente proiectului
- Primește si trimite corespondenta.
- Redacteaza si arhiveaza documente.

#### **5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare**

- DE SUBORDONARE: față de managerul de proiect.
- DE COLABORARE: cu responsabilul tehnic și cu responsabilul financiar

#### **6. Termenii și condițiile de prestare a activităților**

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuțiuni de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul proiectului "Înființare și dotare grădiniță cu program prelungit, parter", din comuna Dămuc, județul Neamț și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: **Țepeș Mihai**

Semnătură ocupant post: \_\_\_\_\_

Data semnării: 02.04.2018

