



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

Cața, Str. Principală nr. 223, Tel.: 0268/248563, Fax: 0268/248621, e-mail :primariacata@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 99 din 19.04.2023

privind constituirea echipei de implementare a proiectului,,Dotare compartiment administrativ în comuna Cața,județul Brașov”

Vocilă Liviu Ioan,primarul comunei Cața,județul Brașov;

Având în vedere:

-Referatul nr.1910 din 13.04.2023,întocmit de domnul Dodo Arpad Viorel,consilier debutant;

-HCL nr.79 din 13.10.2022 privind implementarea proiectului,,Dotare compartiment administrativ în comuna Cața,Județul Brașov”;

-Contractul de finanțare nr.C1920074X204870809802,încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și Comuna Cața;

-Prevederile art.4 din HG.nr.234/15.03.2023 pentru aprobarea 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;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit a) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.Se constituie echipa de implementare a proiectului,,Dotare compartiment administrativ în comuna Cața,județul Brașov”în următoarea componență:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a) Manager proiect | - Csinta Ilena |
| b) Responsabil financiar | - Barbu Alunița Elisabeta |
| c) Responsabil achiziții | -Leon Anastasia |
| d) Asistent manager | -Vocilă Maria |

Art.2.Începând cu data de **20.04.2023**,membrii echipei de proiect beneficiază de majorarea salariilor de bază ,cu până la 50%,majorare ce se acordă lunar în baza fișelor de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în luna precedentă de fiecare membru al echipei de implementare în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

Cața, Str. Principală nr. 223, Tel.: 0268/248563, Fax: 0268/248621, e-mail :primariacata@yahoo.com

cadrul proiectului, însoțite de către managerul de proiect și aprobate de către ordonatorul principal de credite.

Art.3. Atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului menționați la art.1 sunt specificate în fișele de post din anexele 1-4, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Secretarul general al comunei Cața va comunica copii după prezenta dispoziție primarului, viceprimarului, Instituției Prefectului-Județul Brașov, pentru exercitarea controlului de legalitate al actului administrativ și persoanelor nominalizate la art.1

Primar

Vocilă Liviu Ioan



Secretar general

Csinta Ilena



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

Anexa 1 la Dispoziția nr.99/2023

Titlu proiect: *Dotare compartiment administrativ în comuna Cața, județul Brașov*

Contract de finanțare : nr.C1920074X204870809802, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și Comuna Cața

FIȘĂ POST

Denumire post: Manager proiect

Nivelul postului: Conducere

Scop principal: Asigură managementul local al proiectului, în comuna Cața, pentru a obține rezultate locale ale proiectului și obiective specifice ale acestuia.

Specificațiile postului: Experiță în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE și naționale

Studii necesare postului: Diplomă de licență sau echivalentă.

Competențe informtice: Internet, MS WINDOS sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent

Experență profesională: 1 an experiență în implementarea proiectelor

Atribuții:

- Coordonează activitățile prin care să asigure implementarea proiectului;
- Coordonează echipa de proiect
- Planifică și monitorizează implementarea activităților
- Menține mereu legătura cu finanțatorul;
- Aprobă proceduri de lucru interne și verifică respectarea acestora;
- Participă la activitățile de promovare a proiectului și de prezentarea a acestuia în rândul comunității locale;
- Răspunde și înaintează în timp util, toate documentele cerute de finanțator;
- Asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;
- Atenție la detalii;
- Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

- Asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;
- Atenție la detalii;
- Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;
- Atitudine pro-activă și auto-motivantă;
- Experiență de lucru în echipe distribuite;
- Abilități organizatorice bune, atenție la detalii;
- Înțelegerea finanțărilor UE/naționale și raportarea proiectelor;
- Flexibilitate;
- Capacitatea de planificare;
- Rezistență la stres;
- Capacitatea de a planifica și gestiona resursele;

Cerințe specific:

- Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;
- Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului;
- Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare;

Responsabilități:

- Asigură un management adecvat al activităților proiectului, pentru a asigura realizarea indicatorilor de rezultate și a obiectivelor specifice prevăzute;
- Impune organizarea și gestionarea metodelor specifice managementului de proiect, pentru a obține o dezvoltare eficientă a activităților;
- Asigură pregătirea și planificarea proiectului în conformitate cu descrierea activităților și planului de acțiune;
- Coordonează echipa de implementare a proiectului;
- Coordonează solicitările de plată / rapoarte de progres, elaborarea rapoartelor intermediare și finale și transmiterea acestora către finanțator;
- Gestionează contractele încheiate în timpul implementării proiectului în cadrul bugetului, aferent comunei Cața;
- Convoacă și coordonează întâlnirile membrilor echipei de implementare;
- Se asigură că toată echipa va respecta prevederile contractului de finanțare, în toate etapele proiectului, în ceea ce privește conformitatea cu politicile naționale și ale UE;
- Responsabil pentru comunicarea cu reprezentantul legal al comunei Cața și cu compartimentele aferente;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

- Pregătește și formează echipe de implementare a proiectului;
- Monitorizarea continuă a progresului proiectului;
- Semnează fișele de pontaj lunar și le transmite către compartimentul de contabilitate;
- Atribuții sarcini pentru o dezvoltare optimă a activităților în cadrul proiectului;
- Controlează și evaluează realizarea sarcinilor în cadrul proiectului;
- Asigură cooperarea cu compartimentele relevante, pentru a asigura resursele materiale, financiare și umane necesare;
- Elaborează acte adiționale la contractele de finanțare;
- Păstrează toate documentele proiectului și furnizează orice date tehnice sau financiare către instituțiile abilitate;
- Identifică și evaluează la timp orice problemă care ar putea afecta implementarea proiectului;
- Identifică riscurile și asigură gestionarea riscurilor.
- Completează lunar fișa de pontaj, conform activităților aferente proiectului.
- Răspunde în totalitate de activitatea desfășurată față de instituțiile abilitate de control.

Întocmit

Numele și prenumele: Csinta Ilena

Denumire post: manager proiect

Nivelul postului: conducere

Data: 19.04.2023



Luat la cunoștință către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Csinta Ilena

Data: 19.04.2023



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

f

Anexa 2 la Dispoziția nr.99/2023

Titlu proiect:,, Dotare compartiment administrativ în comuna Cața,județul Brașov”

Contract de finanțare:nr.C1920074X204870809802,încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în Comuna Cața;

FIȘĂ POST

Denumire post: Responsabil financiar proiect

Nivelul postului: Manager financiar

Scop principal: Asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale Beneficiarului și asistență financiară membrilor echipei de implementare a proiectului.

Specificațiile postului: Experiență în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE și naționale

Studii necesare postului: -

Formare: -

Competențe informtice: Internet, MS WINDOS sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent

Experență profesională: 1 an experiență în implementarea proiectelor

Atribuții:

- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;
- Atenție la detalii;
- Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;
- Atitudine pro-activă și auto-motivantă;
- Experiență de lucru în echipe distribuite;
- Abilități organizatorice bune, atenție la detalii;
- Înțelegerea finanțărilor UE/naționale și raportarea proiectelor;
- Flexibilitate;
- Capacitatea de planificare;
- Rezistență la stres;
- Capacitatea de a planifica și gestiona resursele;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

- Înțelegerea finanțării UE/naționale și raportarea proiectelor;
- Flexibilitate;
- Capacitatea de planificare;
- Rezistență la stres;
- Capacitatea de a planifica și gestiona resursele;

Cerințe specifice:

- Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;
- Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului;
- Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare;

Responsabilități:

- Gestionarea corespunzătoare a conturilor proiectului;
- Decontarea cheltuielilor;
- Responsabil pentru plățile realizate în cadrul proiectului;
- Efectuează operațiuni bancare (extrase, ordine, alte instrumente de plată)
- Păstrează dovezi ale tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Păstrează documentele contabile ale proiectului;
- Asigurarea fluzurilor și resursilor necesare;
- Rambursarea corespunzătoare a cheltuielilor;
- Participă la activitățile de promovare a proiectului și de prezentarea acestuia în rândul comunității locale;
- Răspunde și înaintează în timp util, toate documentele cerute de finanțator;
- Asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate
- Este responsabil cu îndeplinirea obligațiilor financiare ale comunei Cața în cadrul proiectului;
- Pregătește rapoartele intermediare și finale, precum și ceririle de plată;
- Monitorizează progresul financiar al proiectului;
- Controlează documentele financiare transmise de către parteneri;
- Controlează documentele financiare emise de către furnizori/contractori pentru toate contractele semnate de comuna Cața;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect pentru a oferi asistență în probleme economice și financiare;
- Participă la întâlnirile generale ale echipei de proiect, când este necesar;
- Întocmește salariile conform fișelor de pontaj lunar;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

9

- ASIGURĂ implementarea financiară a proiectului în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului;
- Păstrează evidența tuturor cheltuelilor efectuate în cadrul bugetului comunei Cața;
- Informează autoritatea finanțatoare cu privire la orice modificări ale bugetului și redactează documentele necesare pentru orice cerere de modificare a bugetului;
- Monitorizează eficacitatea implementării proiectului pe următoarele aspecte: finanțare și bugetare;
- Colaborează cu managerul de proiect pentru evaluarea riscurilor;
- Contrasemnează cererile de rambursare;
- Identifică, urmărește, gestionează și rezolvă problemele legate de aspectele financiare ale proiectului;
- Stabilește măsuri pentru corectarea oricăror probleme referitoare la finanțe și buget în implementarea proiectului;
- Evaluiază rezultatele proiectului;
- Identifică riscurile financiare și asistă managerul/cordonatorul de proiect să ia toate măsurile necesare de gestionare a riscurilor;
- Se informează cu privire la modificările în reglementările și legislația financiară.
- Completează lunar fișa de pontaj, conform activităților aferente proiectului.
- Răspunde în totalitate de activitatea desfășurată față de instituțiile abilitate de control.

Întocmit de :

Numele și prenumele: Csinta Ilena

Denumire post: manager proiect

Nivelul postului: conducere

Data: 19.04.2023



Luat la cunoștință către ocupantul postului :

Numele și prenumele:

Barbu Alunița Elisabeta-responsabil financiar proiect

Data: 19.04.2023



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

10

ANEXA 3 la Dispoziția nr.99/2023

Titlu proiect: „Dotare compartiment administrativ în comuna Cața, județul Brașov”

Contract de finanțare nr.C1920074X204870809802, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în Comuna Cața;

FIȘĂ POST

Denumire post: Responsabil achiziții

Nivelul postului: execuție

Scop principal: Responsabil de achizițiile publice din partea comunei Cața

Specificațiile postului: Experiență în achiziții publice și implementarea proiectelor EU și naționale

Studii necesare postului: Diplomă de licență sau echivalentă

Formare: Certificat de absolvire în domeniul achizițiilor

Competențe informtice: Internet, MS WINDOS sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent, operare SEAP;

Experiență profesională: 1 an experiență în implementarea proiectelor

Atribuții:

- Capacitatea de analiză și de rezolvare a problemelor;
- Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;
- Atenție la detalii;
- Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;
- Atitudine pro-activă și auto-motivantă;
- Experiență de lucru în echipe distribuite;
- Abilități organizatorice bune, atenție la detalii;
- Înțelegerea finanțărilor UE/naționale și raportarea proiectelor;
- Flexibilitate;
- Capacitatea de planificare;
- Rezistență la stres;
- Capacitatea de a planifica și gestiona resursele;

Cerințe specifice:



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

19

- Rezistență la stres;
- Capacitatea de a planifica și gestiona resursele;

Cerințe specific:

- Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;
- Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului;
- Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare;

Responsabilități:

- Răspunde de realizarea procedurilor de achiziție organizate în cadrul proiectului;
- Întocmirea documentațiilor aferente procedurilor de achiziție;
- Îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la comunicările aferente procedurilor de achiziție publică;
- Răspunde de constituirea dosarului de achiziție publică;
- Planifică realizarea achiziției de bunuri/servicii aferente proiectului.
- Identifică riscurile aferente procesului de achiziții publice;
- Întreprinde măsuri de prevenire a apariției riscurilor;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice
- Participă la recepția cantitativă a produselor achiziționate;
- Răspunde și participă împreună cu echipa de proiect de toate activitățile proiectului pe toată durata de implementare a acestuia;
- Colaborează cu persoane cheie pentru a asigura claritatea specificațiilor și așteptărilor;
- Redactează documentația de achiziție pentru toate contractele care urmează să fie încheiate de comuna Cața, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- Emite și oferă răspunsuri la toate cererile de clarificări ale potențialilor candidați, pentru toate contractele care urmează să fie încheiate de către comuna Cața, în cadrul implementării proiectului;
- Organizează și prefătește toate documentele necesare pentru comisiile de evaluare a achizițiilor;
- Participă la comisiile de evaluare;
- Întreprinde toate etapele procedurii de achiziție legală, până încheierea contractelor;
- Pregătește contractele pentru a fi semnate;
- Oferă asistență la semnarea și modificarea contractelor, în timpul implementării
- Participă la ședințele echipei de proiect, pentru a oferi asistență despre achizițiile realizate



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

12

- Menține o bună relație cu furnizorii de bunuri și servicii;
- Informează coordonatorul/managerul de proiect cu privire la orice problemă care ar putea cauza întârzieri cu implementarea proiectului;
- Anticipează evenimentele nefavorabile prin analiza datelor și pregătirea prognozelor de control;
- Colaborează cu compartimentul de contabilitate pentru a asigura monitorizarea;
- Identifică, urmărește, gestionează și rezolvă problemele de achiziție;
- Stabilește măsuri pentru corectarea oricăror probleme apărute în implementarea activităților de achiziții ale proiectului;
- Evaluează rezultatele activităților de achiziții;
- Se informează cu privire la modificările în reglementările și legislația privind achizițiile publice;
- Colaborează cu membrii echipei pentru a răspunde la clarificările și solicitările beneficiarului.
- Participă la activitățile din cadrul proiectului;
- Completează lunar fișa de pontaj, conform activităților aferente proiectului.
- Răspunde în totalitate de activitatea desfășurată față de instituțiile abilitate de control.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Csinta Ilena

Denumire post: manager proiect

Nivelul postului: conducere

Data: 19.04.2023



Luat la cunoștință către ocupantul postului.

Numele și prenumele: Leon Anastasia

Semnătura:

Data: 19.04.2023



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

Anexa 4 la Dispoziția nr.99/2023

Titlu proiect: „Dotare compartiment administrativ în comuna Cața, județul Brașov”

Contract de finanțare nr.C1920074X204870809802, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în Comuna Cața;

FIȘĂ POST

Denumire post: Asistent manager

Nivelul postului: Execuție

Scop principal: Oferă asistență și sprijin membrilor echipei de proiect, responsabil cu aspecte legate de comunicare și vizibilitate, control și arhivă a documentelor proiectelor

Specificațiile postului: Cunoașterea programelor de finanțare UE și naționale

Studii necesare postului: -

Competențe informtice: Internet, MS WINDOS sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent

Experiență profesională: -

Atribuții:

- Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale;
- Atenție la detalii;
- Capacitatea de lucru în echipă;
- Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere;
- Atitudine pro-activă și auto-motivantă;
- Experiență de lucru în echipe distribuite;
- Abilități organizatorice bune, atenție la detalii;
- Înțelegerea finanțărilor UE/naționale și raportarea proiectelor;
- Flexibilitate;
- Capacitatea de planificare;
- Rezistență la stres;
- Persoană organizată, ordonată, responsabilă

Cerințe specifice:



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

14

- Rezistență la stres;
- Persoană organizată, ordonată, responsabilă

Cerințe specifice:

- Angajatul trebuie să cunoască și să aplice prevederile legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă și măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice și să respecte reglementările privind situațiile de urgență;
- Se vor respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de AM în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului;
- Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare;

Responsabilități:

- Organizează întâlnirile proiectului și ale echipei locale de proiect;
- Menține și actualizează programul de implementare al proiectului (programul activităților)
- Gestionează și actualizează baza de date cu documentele proiectului;
- Păstrează fișierele și arhivele proiectului în ordine, fizic și electronic;
- Elaborează planul de comunicare și diseminare;
- Asigură mijloacele de comunicare în cadrul proiectului;
- Sprijină managerul de proiect la elaborarea rapoartelor de progres, intermediare și finale;
- Trimite invitații (telefon, email, etc) participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului și redactează procesele verbale ale ședințelor;
- Asigură diseminarea tuturor rezultatelor proiectului, conform cererii de finanțare;
- Informează managerul de proiect cu privire la orice probleme care ar putea influența dezvoltarea optimă a activităților proiectelor;
- Trimite invitații la evenimentele publice organizate în județul Brașov, primește confirmări și întocmește lista participanților;
- Transmite comunicate de presă și menține comunicarea cu mass-media locală;
- Colaborează cu toată echipa de implementare;
- Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau a actelor adiționale, când este cazul;
- Furnizează și întocmește documente solicitate de finanțator;
- Păstrează toate documentele proiectului atât fizic cât și electronic și furnizează date tehnice sau financiare către autoritatea finanțatoare;
- Identifică și evaluează la timp probleme care ar putea afecta implementarea proiectului și informează managerul de proiect în timp util;
- Completează lunar fișa de pontaj, conform activităților aferente proiectului.
- Răspunde în totalitate de activitatea desfășurată față de instituțiile abilitate de control.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Csinta Ilena



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

Denumire post: manager proiect

Nivelul postului: conducere

Data : 19.04.2023



Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : Vocilă Maria-asistent manager

Semnătura :

Data : 19.04.2023



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

16

1910/13.04.2023

Referat de aprobare

Având în vedere:

- Art. 4 din HG 234/15.03.2023 pentru aprobarea *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.*
- Contracul de finanțare nr. C1920074X204870809802, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și COMUNA CAȚA
-

Rog să emiteți câte o dispoziție privind constituirea comisiei de implementarea proiectului

❖ **„Dotare compartiment administrativ în comuna Cața, județul Brașov** formată din următoarele persoane:

1. Manager proiect – Csinta Ilena;
2. Responsabil financiar – Barbu Alunița Elisabeta;
3. Responsabil achiziții – Leon Anastasia;
4. Asistent manager – Vocilă Maria;

Întocmit,

Dodo Arpad Viorel