



COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor  
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066  
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro



DISPOZIȚIA

Nr.227 din 04.12.2023

privind numirea echipei de implementare a proiectului „Înființare parc fotovoltaic în comuna Pietroasa, județul Bihor”

Având în vedere:

-referatul întocmit de consilier achiziții publice înregistrat sub nr.5957/04.12.2023 privind propunerea de numire a echipei de proiect în vederea implementării proiectului intitulat „ Înființare parc fotovoltaic în comuna Pietroasa, județul Bihor”;

-Ordinul nr. 1431 din 01.11.2023 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului – Condiții specifice de accesare a finanțării din Fondul de modernizare pentru sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice, aferent Programului-cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei, prin Fondul de Modernizare;

-Hotărârea Consiliului Local al comunei Pietroasa nr.138 din 27.11.2023 privind aprobarea proiectului, a documentației tehnico-economice - faza SF și a indicatorilor tehnico-economici aferenți, cât și participarea la „Programul-cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei”, respectiv măsura „Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produsă din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice” pentru proiectul denumit „ ÎNFIINȚARE PARC FOTOVOLTAIC ÎN COMUNA PIETROASA, JUDEȚUL BIHOR”;

-HCL nr.42/20.03.2023 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietroasa;

Cu respectarea prevederilor art.16 alin.(3), alin.(4) și alin.(5) ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prevederilor art. 155 alin.(1),lit.d) și alin.(5) lit.e) și art. 196 alin.(1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Pietroasa

DISPUNE:

Art.1-Se constituie echipa de implementare a proiectului „Înființare parc fotovoltaic în comuna Pietroasa, județul Bihor” în următoarea componență:

-Manager proiect : dna Dolga Adriana-Alina având funcția de inspector stare civilă în compartimentul stare civilă al aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa,

-Responsabil achiziții: dna Scrofan Alina–Anca-consilier achiziții publice în cadrul compartimentului achiziții publice al aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa.

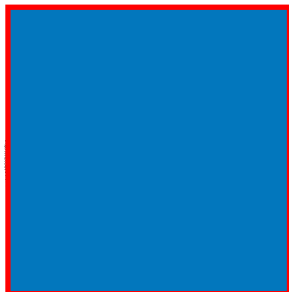
Art.2.-Echipa de implementare a proiectului este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate prin proiect, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare.

Art.3.-Activitățile prestate de către personalul nominalizat în echipa de proiect sunt reflectate corespunzător în anexele nr.1 și nr.2 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale persoanelor nominalizate la art.1 pe perioada implementării proiectului „Înființare parc fotovoltaic în comuna Pietroasa, județul Bihor”.

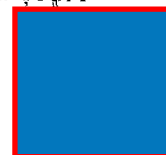
Art.4.-Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către reprezentantul legal al comunei, Primar – Laza Ionel- Alin.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunica cu: Instituția Prefectului Județului Bihor, membrii echipei de implementare, compartimentul resurse umane, dosar, se publică în Monitorul Oficial al comunei Pietroasa .

Primar,  
Ionel-Alin LAZA



Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
Adriana ȚICA





COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor  
Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066  
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro



Anexa nr.1 la Dispoziția nr.227 din 04.12.2023

APROB,  
PRIMAR,

LAZA IONEL-ALIN

FIȘĂ POST MANAGER PROIECT

„ Înființare parc fotovoltaic în comuna Pietroasa, județul Bihor

DESCRIEREA POSTULUI: **Manager Proiect**

Poziția în COR / Cod: 242101 Manager proiect

**Scopul general:** Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

**I. Cerințe pentru ocuparea postului:**

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani;
- Competențe de management;
- Experiență în Management de minimum - 2 ani;
- Abilități de conducere, organizare și planificare și de comunicare orală și scrisă;
- Eficiență profesională (capacitate de mobilizare personal pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- Abilități de negociere, consultanță și conciliere;
- Cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet;
- Cunoașterea limbii engleza la nivel incepator/mediu/avansat(citit,scris,vorbit)

**II. Nivel de subordonare**

Se subordonează: Reprezentantului legal al Solicitantului

### **III. Atribuții și responsabilități**

- Supravegherea desfășurării zilnice a proiectului și gestionarea echipei proiectului;
- Gestionarea organizării și participarea la ședințele/evenimentele din cadrul proiectului;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
- Întocmirea planurilor detaliate de lucru și de monitorizare a respectării implementării acestora;
- Asigurarea respectării termenelor stabilite;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

### **IV. Condițiile postului de lucru**

a. Programul de lucru: conform mențiunilor făcute în cadrul contractului individual de muncă.

b. Condițiile materiale

- ambientale: Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: Efectuează deplasări în vederea realizării taskurilor conform prezentei fișe de post.



COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa, nr. 253, cod poștal 417365, județul Bihor  
Cod fiscal : 4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066  
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro



Anexa nr.2 la Dispoziția nr.227 din 04.12.2023

APROB,  
PRIMAR,

LAZA IONEL-ALIN

FIȘĂ POST EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE  
„Înființare parc fotovoltaic în comuna Pietroasa, județul Bihor”

**DESCRIEREA POSTULUI Expert achizitii**

Poziția în COR / Cod: 214946 Expert achizitii publice

**Scopul general:** Coordonarea și supervizarea părții tehnice și de achiziții a proiectului

**I. Cerințe pentru ocuparea postului:**

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență- 3 ani;
- Cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor;
- Abilități de conducere, organizare și planificare și de comunicare orală și scrisă;
- Eficiență profesională (capacitate de mobilizare personal pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- Abilități de negociere, consultanță și conciliere lucruri cu documente și aptitudini de calcul;
- Cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet;
- Cunoașterea limbii engleze la nivel începător/mediu/avansat (citit, scris, vorbit).
- Experiență anterioară în activitatea Primăriei-1 an;

**II. Nivel de subordonare**

Se subordonează: Managerului de proiect

### **III. Atribuții și responsabilități**

- Pregătirea documentației de achiziție publică și la elaborarea contractelor, conform legislației în vigoare;
- Urmărirea valabilității contractelor de achiziție publică;
- Pregătirea eventualelor acte adiționale aferente contractelor de achiziție publică;
- În funcție de situație angajatul va îndeplini orice alte sarcini primite de la managerul de proiect, corespunzător competențelor sale profesionale
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

### **IV. Condițiile postului de lucru**

a. Programul de lucru: conform mențiunilor făcute în cadrul contractului individual de muncă.

b. Condițiile materiale

- ambientale: Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: Efectuează deplasări în vederea realizării taskurilor conform prezentei fișe de post.