



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: office@satchinez.ro

DISPOZIȚIA nr. 108
DIN DATA DE 27.04.2023

Privind desemnarea echipei care se va ocupa de implementarea Proiectului „Actualizare Plan Urbanistic General in format GIS comuna Satchinez jud Timis

Cheaua Florin Olimpiu Primarul comunei Satchinez , județul Timis :

Avand in vedere :

- ✓ prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 155/2020, privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență", cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Contractul de finantare nr. 128981/15.11.2022 privind acordarea finantarii de catre MDLPA pentru implementarea Proiectul din cadrul Componentei C 10 – Fondul Local intitulat: „Elaborarea/actualizarea in format GIS a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de planificare urbana
- ✓ prevederile art. 16 alin. 1 si alin 2.1 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ prevederile art.4 din HG nr. 234/2023 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin. (1) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de Redresare si Rezilienta;

În temeiul art 16 alin 3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare si a art. 155 alin.(1) lit.e) si art. 196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , Primarul comunei Satchinez :

DISPUNE:

Art.1. –(1) Incepand cu data prezentei se constituie echipa care se va ocupa de implementarea Proiectului „Actualizare Plan Urbanistic General in format GIS comuna Satchinez jud Timis in urmatoarea componenta :

1. Robanescu Andrei – secretar general al comunei Satchinez – manager de proiect .

2. Popa Loredana Cecilia – inspector superior in cadrul Compartimentului Achizitii Publice , Patrimoniu , Urbanism si Protectia Mediului - asistent manager
3. Cula Simona - inspector asistent cadrul Compartimentului Fond Funciar – responsabil achizitii

Art.2. Se aproba Fisele de post pentru persoanele mentionate la Art 1 , Fise de post care vor constitui Anexa la Prezenta Dispozitie

Art.3. Pentru munca depusa in cadrul de echipei de implementare a Proiectului Sisteme inteligente de management local prin extindere sistem de monitorizare si siguranta a spatiului public in comuna Satchinez jud Timis se acorda un spor lunar in quantum calculate dupa cum urmeaza :

- a) până la 20 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 și 40 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 și 60 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61 și 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

In cazul in care membrii , sau unul dintre membrii echipei de implementare a Proiectului , isi desfasoara activitatea simultan în mai multe proiecte pe care Primaria comunei Satchinez le are in derulare , numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează , procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate, impozite si taxe, resurse umane si monitorizarea procedurilor administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ.

Art.6 - Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor;
- Primaria comunei Satchinez – compartiment contabilitate ;
- Persoanelor nominalizate la art.1;
- Se va afișa și se publică online pe www.satchinez.ro.

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI

Titlul proiect	„Actualizare Plan Urbanistic General in format GIS comuna Satchinez jud Timis
Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIS

Fisă post Robanescu Andrei

Denumire post	Manager proiect
Nivelul postului	Conducere
Scop principal	Asigură managementul local al proiectului, în comuna Satchinez , pentrua obține rezultate locale ale proiectului și obiective specifice ale acestuia
Specificațiile postului	Experiență în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Competențe informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent
Competențe lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	1 an experiență în implementarea proiectelor(de dorit din fonduri internaționale)
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor; ➤ Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale; ➤ Atenție la detalii cu abilități puternice de calcul; ➤ Sprijin pentru proiect sau experiență echivalentă; ➤ Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ➤ Atitudine pro-activă și auto-motivantă; ➤ Disponibilitate de a călători; ➤ Experiență de lucru în echipe distribuite; ➤ Abilități organizatorice bune, atenție la detalii; ➤ Înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor; ➤ Experiență în management de proiecte sau echivalent; ➤ Flexibilitate(deschidere către cerințe noi) ➤ Capacitate de planificare; ➤ Rezistență la stres; ➤ Capacitatea de a planifica și gestiona resursele;
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 aplica toate reglementările și instrucțiunile cuprinse în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului; ➤ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare ;
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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/rapoartele de progres, elaborarea rapoartelor intermediare și finale și transmiterea acestora către autoritatea finanțatoare;
- Gestionează contractele încheiate în timpul implementării proiectului în cadrul bugetului aferent comunei Satchinez
- Organizează ședințele periodice;
- 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 Uniunii Europene, achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea ;
- Asigură comunicarea cu autoritatea finanțatoare;
- Responsabil pentru comunicarea cu reprezentantul legal al comunei și cu compartimentele din structură;
- Asigură comunicarea cu toți reprezentanții legali și coordonatorii partenerilor proiectului ;
- Pregătește și coordonează echipa de implementare a proiectului;
- Monitorizarea continuă a progresului proiectului;
- Atribue 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 contractul de finanțare;
- Aprobă plățile pentru activitățile desfășurate în cadrul bugetului proiectului precum și pontajul și statul de plată a membrilor echipei de implementare a proiectului
- Livrează către orice instituție autorizată, documentele solicitate;
- Păstrează toate documentele proiectului și furnizează orice date tehnice sau financiare autorităților sau instituțiilor abilitate
- Identifică și evaluează la timp orice problemă care ar putea afecta implementarea proiectului
- Identifică riscurile și asigură gestionarea riscurilor

Titlul proiect

„Actualizare Plan Urbanistic General in format GIS comuna Satchinez jud Timis

Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIS
------------	----------------------------------

Fisă post – Popa Loredana Cecilia

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
Specificațiile postului	Experiență în administrația publică și cunoașterea programelor de finanțare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Training	Diplomă
Competențe informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent
Competențe lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	Administrație publică cu ample cunoștințe juridice
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale; ➤ Capacitate de lucru în echipă ➤ Sprijin pentru proiect sau experiență echivalentă; ➤ Atitudine pro-activă și auto-motivantă; ➤ Disponibilitate de a călători; ➤ Experiență de lucru în echipe distribuite; ➤ Abilități organizatorice bune, atenție la detalii; ➤ Înțelegerea finanțărilor UE și raportarea proiectelor; ➤ Experiență în management de proiecte sau echivalent; ➤ Flexibilitate(deschidere către cerințe noi) ➤ Capacitate de planificare; ➤ Rezistență la stres; ➤ Persoană organizată, ordonată, responsabilă ;
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 aplica toate reglementările și instrucțiunile cuprinse în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului; ➤ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare ;
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizează întâlnirile proiectului și ale echipei locale de proiect; ➤ Menține și actualizează pe baza datelor furnizate de managerul proiectului a programului de implementare al proiectului(programul activităților) ➤ Gestionează și actualizează baza de date cu documentele proiectului;

	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborează planul de comunicare și diseminare pe baza datelor furnizate de către managerul de proiect;➤ Asigură mijloacele de comunicare în cadrul proiectului;➤ Sprijină managerul de proiect la elaborarea rapoartelor de progres, intermediare și finale;➤ Trimite invitații (telefon, e-mail 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;➤ Colaborează cu toți managerii de proiect al partenerilor;➤ Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau a actelor adiționale, când este cazul;➤ Identifică și evaluează la timp orice problemă care ar putea afecta implementarea proiectului și informează managerul de proiect în timp util;
--	--

Titlul proiect	„Actualizare Plan Urbanistic General in format GIS comuna Satchinez jud Timis
Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIS

Fisă post – Cula Simona

Denumire post	Responsabil tehnic
Nivelul postului	Execuție
Scop principal	Responsabil pentru buna implementare a investiției din comuna Satchinez în cadrul proiectului
Specificațiile postului	Experiență în supravegherea bunurilor furnizate în cadrul proiectului
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Competențe informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent , software de contabilitate
Competențe lingvistice	Română
Experiență profesională	1 an experiență în Administrație publică
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitate de analiză, atenție la detalii, inițiativă ➤ Abilități de organizare, planificare, mediere; ➤ Persoană organizată, ordonată, responsabilă; ➤ Spirit de echipă, dar și abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ➤ Atitudine pro-activă și auto-motivantă; ➤ Disponibilitate de a călători; ➤ Experiență de lucru în echipe distribuite;
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se va respecta legislația națională privind lucrările; ➤ 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 aplica toate reglementările și instrucțiunile cuprinse în acordul de finanțare, precum și cererea de finanțare a proiectului; ➤ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare și funcționare ;
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuie la elaborarea cerințelor tehnice ale documentelor de achiziție ale produselor pentru realizarea proiectului; ➤ Cooperează cu proiectantul și supraveghează contractual documentațiile tehnice ; ➤ Controlează și primește documentația tehnică; ➤ Pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentației tehnice de către organismele relevante; ➤ Verifică progresul contractului și fluxul produselor livrate împreună cu responsabilul financiar; ➤ Furnizează membrilor echipei de proiect toate informațiile și documentele necesare referitoare la derularea contractului pe partea de livrare a produselor; ➤ Verifică și aprobă devizele lunare ale cantităților livrate de contractant și propune plățile;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participă la ședințele echipei de proiect, oferind informații și asistență cu privire la problemele tehnice ale proiectului ➤ Gestionează derularea contractului de furnizare de produse ➤ Informează managerul de proiect despre orice problemă care ar putea duce la întârzieri în derularea contractului ➤ Colaborează cu membrii echipei de proiect pentru elaborarea rapoartelor tehnice de progres ➤ Observă în toate fazele proiectului, prevederile din formularul cererii de finanțare, studiu de fezabilitate și proiectul tehnic; ➤ Participă la toate inspecțiile esențiale ale produselor furnizate în cadrul proiectului ➤ Participă la recepția investiției. ➤ Identifică riscurile tehnice , asistând managerul de proiect în luarea tuturor măsurilor necesare pentru a gestiona riscurile
--	--

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
SECRETAR GENERAL
COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: office@satchinez.ro

NR 2300/28.04.2023

**REFERAT ABȚINERE CONTRASEMNARE
DISPOZIȚIILE NR 107 SI 108 DIN DATA DE 27.04.2023**

Robanescu Andrei , secretar general al comunei Satchinez jud Timis

Analizand prevederile Dispozitiei nr 107 din data de 27.04.2023 privind desemnarea echipei care se va ocupa de implementarea Proiectului Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde in comuna Satchinez -Realizare de piste pentru biciclete la nivel local precum si a Dispozitiei nr 108 din data de 27.04.2023 Privind desemnarea echipei care se va ocupa de implementarea Proiectului „Actualizare Plan Urbanistic General in format GIS comuna Satchinez jud Timis , formulez prezenta Abținere de la contrasemnarea Dispozitiei mai sus mentionate datorita existentei unui conflict de interese .

Motivele abtinerii :

Prin Dispozitiile mai sus mentionate sunt numite echipe care se vor ocupa de implementarea Proiectelor finantate prin fonduri externe nerambursabile sau prin PNRR in cadrul Primariei comunei Satchinez , comisii in care e propus a face parte si subsemnatul . Conform art 3 a Dispozitiilor mai sus mentionate membrii de echipei de proiect vor primi un spor salarial in functie de orele de activitate prestate ,

Conform art 70 din Legea nr 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției , cu modificarile si completarile ulterioare , prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

De asemenea conform art 79 alin 1 lit c din Legea mai sus mentionata

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Avand in vedere cele enuntate si avand in vedere faptul ca participarea in comisia de concurs este o activitate remunerata consider ca in acest caz ma aflu in conflict de interese . Conform art 79 alin 2 din Legea 161/2003 in acest caz funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Va aduc la cunostinta de asemenea si urmatorul aspect .

Conform Dispozitiei Primarului comunei Satchinez nr 196 din data de 17.09.2021 , dna Popa Loredana Cecilia a fost desemnata sa indeplineasca sarcinile de secretar general al comunei Satchinez pe durata concediului titularului postului este în concediu de odihnă, medical sau când este plecat din localitate . Avand in vedere ca si dna Popa Loredana Cecilia se afla in concediu de odihna va trebui sa desemnati un alt functionar din cadrul Primariei comunei Satchinez care sa contrasemneze Dispozitiile mai sus mentionate .

Cu stima

SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI

