



R O M Â N I A
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 80

Din data de 15.04.2026

Privind modificarea Dispoziției nr 84 din data de 09.05.2025 privind constituirea echipei de implementare a proiectului

„Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș”

Cheaua Florin Olimpiu , Primarul comunei Satchinez județ Timiș ,

Având în vedere:

- Prevederile Dispoziției nr 84 din data de 09.05.2025 , emisă de Primarul comunei Satchinez privind constituirea echipei de implementare a proiectului „Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș”
- Prevederile art.11 alin.(4) și ale art.16 alin.(1), (3), (5) și (7) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ghidului solicitantului privind Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum aferent apelului de proiecte pentru solicitanții din sectorul public, din cadrul „Programului-cheie 1” Surse regenerabile de energie și stocarea energiei din Fondul pentru Modernizare, prin OME nr.1431/01.11.2023
- Contractul de finanțare nr. 907/25.04.2025 încheiat cu Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare, în cadrul secțiunii Finanțări europene Fondul pentru modernizare, pentru proiectul intitulat: " Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș ";
- Hotărârea nr 26 din data de 05.03.2024 emisă de Consiliul local al comunei Satchinez privind aprobarea pentru depunerea și implementarea proiectului cu titlul „Infiintarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al Comunei Satchinez, Jud. Timis”
- Hotărârea nr. 234 din 15 martie 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

- Referatul cu nr 2662/27.04.2026 al managerului desemnat pentru implementarea proiectului

În temeiul art.155 alin.(1), lit.d) și alin.(5) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.b) și e) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primarul comunei Satchinez, județul Timis emite prezenta ,

DISPOZIȚIE :

Art. 1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții , se modifică echipa de implementare a proiectului: „Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș", contract de finanțare nr. 907/25.04.2025, încheiat cu Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare, în cadrul secțiunii Finanțări europene - Fondul pentru modernizare, cu o valoare totală a proiectului de 1.599.328,51 lei, în următoarea componență:

- Manager de proiect care reprezinta responsabilul de proiect: dl. Robănescu Andrei care deține funcția de Secretar General în cadrul UAT Comuna Satchinez ,
- Asistent manager Responsabil achizitii / tehnic __ dna Horj Alexandra Nicoleta care deține funcția de . inspector specialitate în cadrul UAT Comuna Satchinez
- Responsabil financiar _ dna Dan Anca Claudia inspector asistent – promotor local , in cadrul cadrul Compartimentului Financiar contabil , resurse umane , achizitii publice din cadrul Primariei comunei Satchinez .

Art. 2. (1) Echipa de implementare a proiectului: „Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș ", contract de finanțare nr. 907/25.04.2025, încheiat cu Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare, în cadrul secțiunii Finanțări europene - Fondul pentru modernizare, cu o valoare totală a proiectului de 1.599.328,51 lei, proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, aflat în implementare, este responsabilă de realizarea integrala, în termen, a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în cadrul proiectului , precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de unitatea finanțatoare, conform contractului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

(2) Pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor aferente Proiectului , echipa de implementare , va desfășura activitatea pe durata a 3 (trei) ore zilnic până la implementarea Proiectului , dar cel târziu până în data de 31.12.2026 .

Art.3. (1) Se aprobă încheierea unui contract de muncă pe perioadă determinată cu dna Horj Alexandra Nicoleta având ca obiect impementarea proiectului: „Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș "

(2) Contractul de muncă se va încheia pentru perioadă determinată până la finalizarea implementării proiectului: „Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș " dar nu mai târziu data de 31.12.2026

(3) Se stabilește salariul brut în cuantum de 2383 lei/lună raportat la o normă de lucru de 3 (trei) ore/zi .

Art.4. Pentru cele trei ore prestate zilnic în cadrul echipei de implementare a Proiectului „Înființarea unui parc fotovoltaic , ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș ”, pentru funcționarii publici implicați în derularea proiectului se acordă o majorare a salariilor de bază calculată conform 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 , cu modificările și completările ulterioare .

Art.5. Se aproba Fisele de post pentru persoanele mentionate la Art 1 , Fise de post care vor constitui Anexa la Prezenta Dispoziție

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la Art 1 din prezenta Dispoziție .

Art.7. Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ.

Art.8 - 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

SECRETAR GENERAL
ROBĂNESCU ANDREI



R O M Â N I A
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

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 80/15.04.2026

Titlul proiect	„Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș”
Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIS

Fisă post Robănescu Andrei

Denumire post	Manager proiect
Nivelul postului	Conducere
Scop principal	Asigură managementul local al proiectului, în comuna Satchinez , pentru a 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 finanțării 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 specific 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,

	<p>informarea și publicitatea ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 oricând date tehnice sau financiare autorităților sau instituțiilor abilitate ➤ Identifică și evaluează la timp orice problemă care ar putea afecta implementarea proiectului <p>Identifică riscurile și asigură gestionarea riscurilor</p>
--	--

Titlul proiect	„Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș”
Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIS

Fisă post – Dan Anca Claudia

<i>Denumire post</i>	Responsabil financiar / Responsabil Plati
<i>Nivelul postului</i>	Execuție
<i>Scop principal</i>	Asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale beneficiarului proiectului și asigură asistență financiară membrilor echipei de implementare a Proiectului ., asigura platile care se efectueaza in cadrul Proiectului
<i>Specificațiile postului</i>	Experiență în administrația publică și cunoașterea programelor de finanțare UE
<i>Studii necesare postului</i>	Diplomă de licență sau echivalent

Competențe informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office Suite sau echivalent , software de contabilitate
Competențe lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	1 an experiență în Administrație publică în domeniul financiar
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale; ➤ Atenție la detalii, cu abilități puternice de calcul ➤ 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 financiar sau echivalent; ➤ Flexibilitate(deschidere către cerințe noi) ➤ Capacitate de planificare; ➤ Abilități de management financiar; ➤ 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"> ➤ Este responsabil cu îndeplinirea obligațiilor financiare ale comunei Satchinez în cadrul proiectului; ➤ Păstrează comunicarea cu toți responsabilii financiar desemnați de către parteneri; ➤ Transferă grantul în conturile partenerilor; ➤ Pregătește rapoartele intermediare și finale, precum și cererile

	<p>de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuie la elaborarea documentelor necesare plăților în cadrul proiectului ➤ Monitorizează progresul financiar al proiectului; ➤ Controlează documentele financiare transmise de către parteneri; ➤ Asigură arhivarea documentelor cu privire la plățile efectuate în cadrul proiectului ➤ Controlează documentele financiare emise de către furnizori/contractori pentru toate contractele semnate de comuna Satchinez ; ➤ 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; ➤ Asigură implementarea financiară a proiectului în conformitate cu prevederile din Ghid ➤ Întocmește fluxuri de numerar pentru perioada de implementare a proiectului pentru bugetul proiectului ; ➤ Întocmește fluxuri de numerar anuale ale bugetului local ; ➤ Păstrează evidența tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul bugetului local ➤ Colaborează cu auditorii pentru a se asigura că monitorizarea este efectuată; ➤ Controlează conformitatea dintre documentațiile de achiziții publice, licitațiile financiare/bunurile/serviciile furnizate, documentele pentru recepții, conturile, extrasele de ordine, pentru toate contractele încheiate în cadrul bugetului ➤ Redactează documentele necesare pentru orice cerere de modificare a bugetului proiectului ➤ Monitorizează eficacitatea implementării proiectului pe dimensiunile: finanțate și bugetate; ➤ Colaborează cu managerul de proiect pentru evaluarea riscurilor; ➤ Identifică, urmărește, gestionează și rezolvă problemele legate de aspecte financiare ale proiectului ➤ Stabilește măsuri pentru corectarea oricăror probleme referitoare la finanțe și buget, în implementarea proiectului; ➤ Identifică riscurile financiare și asistă managerul de proiect să ia toate măsurile necesare de gestionare a riscurilor ; ➤ Se informează cu privire la modificările în reglementările și legislația financiară
Titlul proiect	„Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș”
Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIS

Fisă post – Horj Alexandra Nicoleta

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 alproiectului(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 datelorfurnizate 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, conformcererii de finanțare; ➤ Informează managerul de proiect cu privire la orice problemecare ar putea influența dezvoltarea optimă a activităților proiectelor; ➤ Colaborează cu toți managerii de proiect al partenerilor; ➤ Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau aactelor adiționale, când este cazul; ➤ Identifică și evaluează la timp orice problemă care ar putea afecta implementarea proiectului și informează managerul deproiect în timp util;

Titlul proiect	„Înființarea unui parc fotovoltaic ce va deservi consumul propriu al comunei Satchinez, Jud. Timiș”
Instituție	Comuna SATCHINEZ , județul TIMIȘ

Fisă post – Horj Alexandra Nicoleta

Denumire post	Responsabil achiziții/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 legalitate
Secretar general comună,
ROBĂNESCU ANDREI