

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**COMUNA POIENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA nr. 238**

**Din 30.09.2025**

privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență în Comuna Poieni, județul Cluj

Primarul Comunei Poieni, județul Cluj, domnul Adrian - Daniel MORARIU

**Având în vedere proiectele:**

- **17589/10.02.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică Clădire Cămin Cultural din sat Hodișu, Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **11542/27.01.2023** – „Reabilitare și punere în valoare a castrului roman de la Bologa, reconstituire Porta Praetoria”;
- **11226/27.01.2023** – „ Reabilitare termică și eficientizare energetică a Cădirii Școlii Generale I-IV, sat Tranișu, din Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **1116/27.12.2023**– „Înființare și dotare Centru comunitar integrat în comuna Poieni, județul Cluj”.

Cu respectarea prevederilor:

- OUG 57/2019 – Codul Administrativ;
- Codului Muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ART. II din Ordonanta 19/2023 coroborat cu art. 5\* alin 1 din OUG Nr. 155/2020;

- Art. 58, 64 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

- Art. XV din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și cele ale alin. (5) lit. a) și lit. e), art. 196 alin. (1), lit. b), art. 197 alin. (4), art. 198 alin. (1) și art. 199 alin. (2) din OUG 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### **DISPUN:**

**Art. 1** Se constituie echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile prin Mecanismul de Redresare și Reziliență în următoarea componență:

- manager de proiect;
- asistent manager de proiect;
- responsabil financiar;
- responsabil informare și publicitate;
- jurist.

**Art. 2** (1) Echipa de proiect este responsabilă de realizarea activităților proiectului, 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 - 5 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei.

(3) Personalul prevăzut la art.1 din prezenta dispoziție, beneficiază de o majorare a salariilor de bază cu până la 40% în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului.

(4) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea

desfășurată în luna anterioară ca membru al „echipei de proiect”, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispozițiile Primarului comunei Poieni nr. 257 din 17.08.2023 și nr. 55 din 12.03.2025.

**Art. 4** Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către echipa de implementare prevăzută la art. 1, persoana responsabilă cu resursele umane și compartimentul contabilitate.

**Art. 5** Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, prin prevederile prezentei dispoziții, poate solicita în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia de către autoritatea publică emitentă sau se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii Nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6** Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general UAT Comuna Poieni, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Cluj, personalului din structura funcțională a administrației publice locale, și se aduce la cunoștință publică prin afișaj la sediul primăriei.

PRIMAR  
Adrian – Daniel MORARIU



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL del.  
Bogdan – Ioan BĂDILĂ

## Anexa 1

### Fișa postului – manager de proiect

#### 1. Identificarea postului:

##### Manager de proiect –

În cadrul proiectelor:

- **17589/10.02.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică Clădire Cămin Cultural din sat Hodișu, Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **11542/27.01.2023** – „Reabilitare și punere în valoare a castrului roman de la Bologna, reconstituire Porta Praetoria”;
- **11226/27.01.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică a Cădirii Școlii Generale I-IV, sat Tranișu, din Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **1116/2712.2023**– „Înființare și dotare Centru comunitar integrat în comuna Poieni, județul Cluj”.

#### 2. Scopul postului:

Asigurarea unui management eficient/performant al proiectelor pentru implementarea corectă și în termenele stabilite prin contractele de finanțare a activităților acestora.

#### 3. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

- Studii/certificări în domeniul managementului.
- Experiență în management/conducere.

#### 4. Descrierea atributilor si responsabilităților:

- Coordonarea realizării tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectelor;
- Urmărirea etapelor de implementare a activităților/ sub-activităților proiectelor;
- Organizarea de întâlniri periodice cu echipa de proiect si cu terții implicați în implementarea proiectelor;
- Verificarea/avizarea rapoartelor privind stadiul derulării proiectelor;

- Evidența tuturor documentelor privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional, PNRR sau alte programe;

- Verificarea/avizarea notificărilor, pe toată perioada de implementare a proiectelor;
- Verificarea/avizarea rapoartelor de progres;
- Verificarea/avizarea cererilor de prefinanțare (daca va fi cazul), a cererilor de rambursare și a cererilor de plată.

- Informarea OI, AM POR, minister, organism de management superior, despre orice situație neprevăzută care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termenul prevăzut în prevederile acestuia;

- Monitorizarea evoluției proiectului și luarea deciziilor necesare pe parcursul implementării proiectelor;

- Prezidarea ședințelor echipei de proiect;

- Asigurarea vizibilității proiectului;

- Asigurarea comunicării permanente cu OI, Autoritatea de Management, organism de management superior, cu privire la implementarea activităților proiectelor;

- Comunicare permanentă cu factorii implicați în implementarea proiectului;

- Facilitarea auditării proiectelor.

## Anexa 2

### Fișa postului – asistent manager de proiect

#### 1. Identificarea postului:

##### Asistent manager de proiect –

În cadrul proiectelor:

- **17589/10.02.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică Clădire Cămin Cultural din sat Hodișu, Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **11542/27.01.2023** – „Reabilitare și punere în valoare a castrului roman de la Bologna, reconstituire Porta Praetoria”;
- **11226/27.01.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică a Cădirii Școlii Generale I-IV, sat Tranișu, din Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **1116/2712.2023**– „Înființare și dotare Centru comunitar integrat în comuna Poieni, județul Cluj”.

#### 2. Scopul postului:

Asistarea managerului de proiect în activitățile de implementare și asigurarea unui management eficient/performant al proiectelor pentru implementarea corectă și în termenele stabilite prin contractele de finanțare a activităților acestora.

#### 3. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

- Studii/certificări în domeniul economic sau tehnic.
- Experiență pe poziții asistent manager sau manager, activitati administrative.
- Competențe de organizare și coordonare.

#### 4. Descrierea atributilor si responsabilităților:

- Asistarea managerului de proiect în activitățile de implementare;
- asigurarea logisticii necesare și organizarea întâlnirilor echipei de implementare;
- furnizarea informațiilor cu privire la stadiul derulării proiectelor;

- recepționarea de la consultanții externi și completarea dacă este cazul a rapoartelor periodice privind stadiul derulării proiectului, înaintate spre verificare/avizare Managerului de proiect;

- participarea la întocmirea cererilor de plată și de rambursare;

- participarea la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică derulate în cadrul proiectului;

- organizarea conferințelor de presă și a dezbaterilor publice;

- evidența arhivării copiilor documentelor privind activitățile proiectului în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional, PNRR și a altor programe de finanțare.

## Anexa 3

### Fișa postului – responsabil financiar

#### 1. Identificarea postului:

##### Responsabil financiar –

În cadrul proiectelor:

- **17589/10.02.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică Clădire Cămin Cultural din sat Hodișu, Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **11542/27.01.2023** – „Reabilitare și punere în valoare a castrului roman de la Bologna, reconstituire Porta Praetoria”;
- **11226/27.01.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică a Cădirii Școlii Generale I-IV, sat Tranișu, din Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **1116/2712.2023**– „Înființare și dotare Centru comunitar integrat în comuna Poieni, județul Cluj”.

#### 2. Scopul postului:

Evidența documentelor financiar-contabile aferente proiectelor.

#### 3. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

- Studii/certificări în domeniul financiar-contabil.
- Experiență în activități financiar-contabile.
- Competențe de analiză și întocmire documente financiar-bancare.

#### 4. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- Întocmirea/verificarea secțiunilor financiare ale rapoartelor de progres transmise către finanțator;
- participarea la întocmirea cererilor de plată și de rambursare;
- asigurarea respectării item-ilor bugetari inițiali;
- avizarea tuturor documentelor economico-financiare aferente proiectelor;
- înregistrarea și păstrarea evidențelor contabile analitice distincte a proiectului;

- întocmirea periodică a registrelor obligatorii;
- contabilizarea corectă, cronologică și operativă a operațiunilor de implementare a proiectului;
- arhivarea înregistrărilor / registrelor proiectului conform regulilor impuse de Autoritatea Contractantă;
- semnalarea către managerul de proiect a oricărei probleme cu implicații economico-financiare apărute pe parcursul implementării proiectelor.

## Anexa 4

### Fișa postului – responsabil informare și publicitate

#### 1. Identificarea postului:

##### Responsabil informare și publicitate –

În cadrul proiectelor:

- **17589/10.02.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică Clădire Cămin Cultural din sat Hodișu, Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **11542/27.01.2023** – „Reabilitare și punere în valoare a castrului roman de la Bologna, reconstituire Porta Praetoria”;
- **11226/27.01.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică a Cădirii Școlii Generale I-IV, sat Tranișu, din Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **1116/2712.2023**– „Înființare și dotare Centru comunitar integrat în comuna Poieni, județul Cluj”.

#### 2. Scopul postului:

Urmărirea realizării activităților de informare și publicitate obligatorii conform Manualului de identitate vizuală.

#### 3. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

- Experiență în relații publice și comunicare.
- Competențe în relații publice și comunicare.

#### 4. Descrierea atributilor si responsabilităților:

Responsabil informare și publicitate:

- Urmărirea realizării activităților de informare și publicitate obligatorii conform Manualului de identitate vizuală;
- asigurarea activităților de publicitate și marketing prevăzute în proiect;
- urmărirea realizării activității de digitizare a obiectivului;
- organizarea conferințelor de presă, a dezbaterilor publice;

- asigurarea publicării pe site și în presă a informațiilor de interes legate de proiect;
- colaborarea cu prestatorii de servicii publicitare și digitizare, furnizându-le acestora toate informațiile necesare legate de implementarea proiectului;
- conceperea materialelor de informare și publicitate prevăzute în proiect.

## Anexa 5

### Fișa postului – jurist

#### 1. Identificarea postului:

##### Jurist –

În cadrul proiectelor:

- **17589/10.02.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică Clădire Cămin Cultural din sat Hodișu, Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **11542/27.01.2023** – „Reabilitare și punere în valoare a castrului roman de la Bologna, reconstituire Porta Praetoria”;
- **11226/27.01.2023** – „Reabilitare termică și eficientizare energetică a Cădirii Școlii Generale I-IV, sat Tranișu, din Comuna Poieni, județul Cluj”;
- **1116/2712.2023**– „Înființare și dotare Centru comunitar integrat în comuna Poieni, județul Cluj”.

#### 2. Scopul postului:

- îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
- ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

#### 3. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

Studii superioare juridice finalizate cu diplomă de licență

#### 4. Descrierea atributilor si responsabilităților:

Atribuții generale:

- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- cooperează îndeaproape cu Managerul de proiect în ceea ce privește stadiul de implementare a contractelor de servicii și calitatea serviciilor prestate;

- identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, prezintă Managerului de Proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- asigură comunicarea cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- asigură respectarea și îndeplinirea sarcinilor contractuale asumate prin contractul de finanțare;
- transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- asigură legalitatea tuturor documentelor întocmite în cadrul proiectului, îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către managerul de proiect, ordonatorul de credite.

Atributii specifice:

- întocmeste contractele de prestări servicii/lucrări /achiziționarea produselor;
- avizează d.p.d.v. juridic documentele din cadrul proiectului: contracte, acte adiționale, notificări, CIM, documentații, fișe GDPR, acorduri, etc;
- asigură întocmirea conformă a Actelor Adiționale și Notificărilor de modificare a contractului de finanțare;
- asigură oferirea de sprijin de ordin juridic în toate stadiile de implementare a proiectului, în vederea, după caz, efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
- Asigură informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii, etc.)