



DISPOZIȚIE

privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență, derulate prin aparatul de specialitate al primarului comunei Traian, județul Bacău

Primarul Comunei Traian, județul Bacău;

Având în vedere:

- referatul Secretarului General al Comunei Traian nr. 30 din 08.01.2025;
- Contractul de finanțare nr. 141119/13.12.2022 privind asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - piste pentru biciclete (și alte vehicule electrice ușoare) la nivel local/ metropolitan; asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - puncte de reîncărcare vehicule electrice – P.N.R.R.;
- Contractul de finanțare nr. 228/17.10.2025 pentru proiectul „Finanțarea bibliotecilor din județul Bacău pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale și dotarea cu echipamente IT ” și aprobarea Acordului de parteneriat al proiectului nr. 76 din 28.03.2024 – P.N.R.R.;
- Protocolul de colaborare nr. 370/22.09.2025/4486/07.10.2025 în cadrul proiectului: „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, cod SMIS 339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale, implementat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în calitate de lider de parteneriat, Ministerul Educației și Cercetării – Partener 1 și Ministerul Sănătății – Partener 2, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială - Partener 3;

În temeiul prevederilor:

- 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;
- prevederile art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 1009 din 20 noiembrie 2025 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023;
- OUG nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu 1 ianuarie 2026 se constituie echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență, derulate prin aparatul de specialitate al primarului comunei Traian, județul Bacău, în următoarea componentă:

Dna. Druc Mihaela-Amalia – manager de proiect

Dna. Postolache - Cujbă Mirabela - asistent manager

Dna. Solomon Oana - Raluca – responsabil tehnic

Dna. Ianoș Liliana – responsabil achiziții publice

Art. 2. (1) Persoanele nominalizate la art. 1 beneficiază, în conformitate cu prevederile art. 16 din Legea 153/2017, completată cu HG nr. 1009/2025, de majorarea salariului de bază, proportional, în funcție de timpul alocat lunar pentru activitățile proiectului și valoarea proiectului, potrivit anexei nr. 1 HG nr. 1009/2025.

(2) Majorarea salariilor de bază, indemnizațiilor de încadrare se realizează potrivit alin. (1), dacă din documentul privind monitorizarea trimestrială internă a proiectului, întocmit în primele 5 zile ale fiecărui trimestru de către managerul de proiect și aprobat de către ordonatorul de credite, rezultă că a fost înregistrat un progres în raport cu activitățile și indicatorii proiectului în trimestrul de referință față de perioada anterioară.

(3) 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, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru persoanele nominalizate la art. 1 care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

(5) Indemnizațiile lunare ale primarului și viceprimarului comunei Traian care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență se majorează cu până la 40% în funcție de numărul, tipul și valoarea proiectelor aflate în implementare pentru care Comuna Traian are calitatea de beneficiar, conform Anexei nr. 2 litera B din HG nr. 1009/2025.

Art. 3. Echipa de implementare a proiectului va avea următoarele atribuții:

- Asigurarea condițiilor necesare pentru punerea în practică a prevederilor Contractelor de Finanțare;
- Monitorizarea modului de respectare a prevederilor Contractelor de Finanțare;
- Asigurarea implementării proiectelor aprobate;
- Planificarea activităților și acțiunilor necesare pentru implementarea eficientă a proiectelor și monitorizarea manierei de implementare a acestora.

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

(2) Fișele de post ale persoanelor nominalizate la art.1 se completează cu atribuțiile din fișele de post anexate prezentei dispoziții.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plângere prealabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004-privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art. 6. Persoanele nominalizate și compartimentul financiar- contabil vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică prin grija Secretarului Comunei Traian în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Traian, persoanelor nominalizate la art. 1, Instituției Prefectului - județul Bacău, pentru verificarea legalității și va fi adusă la cunoștință publică în condițiile legii.

Primar,
Sorin GHERGHELUCĂ

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Mirabela POSTOLACHE – CUJBĂ

FIȘA POSTULUI

Titlu proiecte	„Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - piste pentru biciclete (și alte vehicule electrice ușoare) la nivel local/metropolitan; asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - puncte de reîncărcare vehicule electrice – P.N.R.R.”; „Finanțarea bibliotecilor din județul Bacău pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale și dotarea cu echipamente IT ”; „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”;
Organizatie	Comuna Traian

Denumire Post	Manager proiect
Nivelul postului	Conducere
Scop principal	Asigură managementul local al proiectelor, pentru a obține rezultate locale ale proiectelor și obiective specifice ale acestora.
Specificatiile postului	Experiență în finanțarea și implementarea proiectelor, precum și cunoașterea programelor de finanțare UE.
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	Certificat Manager Proiect/Experienta Administratia publica
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	1 an experiență în implementarea proiectelor / Administratia publica
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; ♣ 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 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	<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; ♣ Asigura 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 de Management;
- ♣ Gestionează contractele încheiate în timpul implementării proiectului în cadrul bugetului;
- ♣ Organizează ședințele ori de câte ori este necesar;
- ♣ 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 de Management, Consultanți, Proiectanți, Executanți;
- ♣ Responsabil pentru comunicarea cu reprezentantul legal al UAT Comuna Traian și cu departamentele aferente;
- ♣ Asigură comunicarea cu toți reprezentanții legali și coordonatorii locali ai partenerilor proiectului;
- ♣ Pregătește și formează 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 departamentele relevante, pentru a asigura resursele materiale, financiare și umane necesare;
- ♣ Elaborează acte adiționale la contractul de finanțare;
- ♣ Verifică plățile pentru activitățile desfășurate în cadrul bugetului aferent proiectului;
- ♣ Livrează către Autoritatea de Management sau către orice altă instituție autorizată, documentele solicitate;
- ♣ Păstrează toate documentele proiectului și furnizează orice date tehnice sau financiare, Autorității de Management;
- ♣ Identifică și evaluează la timp orice problemă care ar putea afecta implementarea proiectului;
- ♣ Identifică riscurile și asigură gestionarea riscurilor.

FIȘA POSTULUI

Titlu proiect	„Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - piste pentru biciclete (și alte vehicule electrice ușoare) la nivel local/metropolitan; asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - puncte de reîncărcare vehicule electrice – P.N.R.R.”; „Finanțarea bibliotecilor din județul Bacău pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale și dotarea cu echipamente IT ”; „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”;
Organizatie	Comuna Traian

Denumire Post	Asistent manager
Nivelul postului	Execuție
Obiectiv principal	Oferă asistență și sprijin membrilor echipei de proiect, responsabil cu aspecte legate de comunicare și vizibilitate, control și arhivă a documentelor proiectului
Specificatiile postului	Experiență în administrația publică și cunoașterea programelor de finanțare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experiență profesională	Administrație publică
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ♣ bun comunicator, cu bune abilități scrise și orale ♣ capacitate de lucru în echipă ♣ 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 ♣ 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 respecta toate reglementările și instrucțiunile emise de Autoritatea de Management 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 programul de implementare al proiectului (programul activităților); ♣ Gestionează și actualizează baza de date cu documentele proiectului; ♣ Păstrează fișierele și arhivele proiectului în ordine; ♣ Elaborează planul de comunicare și diseminare; ♣ Asigură mijloacele de comunicare în cadrul proiectului;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">♣ 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;♣ Se asigură că toate materialele și documentele realizate în cadrul proiectului, respectă regulile de identitate vizuală ale programului;♣ Transmite comunicate de presă și menține comunicarea cu mass-media locală;♣ Colaborează cu toți managerii de proiect ai partenerilor;♣ Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau a actelor adiționale, când este cazul;♣ Furnizează documente solicitate Autorității de Management și instituțiilor autorizate;♣ Păstrează toate documentele proiectului și furnizează date tehnice sau financiare către Autoritatea de Management;♣ Identifică și evaluează la timp problemele care ar putea afecta implementarea proiectului și informează managerul de proiect în timp util. |
|--|--|

FIȘA POSTULUI

Titlu proiect	„Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - piste pentru biciclete (și alte vehicule electrice ușoare) la nivel local/metropolitan; asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - puncte de reîncărcare vehicule electrice – P.N.R.R.”; „Finanțarea bibliotecilor din județul Bacău pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale și dotarea cu echipamente IT ”; „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”;
Organizatie	Comuna Traian

Denumire Post	Responsabil tehnic
Nivelul postului	Execuție
Obiectiv principal	Responsabil pentru buna implementare a investițiilor
Specificatiile postului	Experiență în administrația publică și cunoașterea programelor de finanțare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Română
Experiență profesională	Administrație publică
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ♣ capacitate de analiză, atenție la detalii, inițiativa; ♣ 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"> ♣ 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 Autoritatea de Management 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 pentru elaborarea contractelor de servicii pentru supravegherea lucrărilor și a documentației tehnice, precum și a cerințelor tehnice ale documentelor de achiziție ale lucrărilor, pentru investiție ♣ Cooperează cu proiectantul și supraveghează contractual documentației tehnice; ♣ Controlează și primește documentația tehnică; ♣ Obține toate acordurile, aprobările, autorizațiile, inclusiv permisul de construire, pentru investiție; ♣ Pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentației tehnice de către organismele locale relevante; ♣ Verifica progresul lucrărilor, și fluxul de numerar livrat de către constructor, împreună cu responsabilul financiar,;

	<ul style="list-style-type: none">♣ Este mediatorul între Beneficiar, Constructor și Inginerul de supraveghere al șantierului;♣ Furnizează membrilor echipei de proiect toate informațiile și documentele necesare referitoare la desfășurarea lucrărilor de construcții;♣ Ia toate măsurile necesare pentru desfășurarea lucrărilor în conformitate cu Proiectul Tehnic și cu legislația și normele relevante;♣ Verifică și aproba devizele lunare de lucrări ale cantităților livrate de contractant și propune plăți;♣ Verifică și aproba rapoartele lunare transmise de către supraveghetorul de șantier și propune plăți;♣ Participă la ședințele echipei de proiect, oferind informații și asistență cu privire la problemele tehnice ale proiectului;♣ Gestionează derularea contractului de lucrări de construcții și etapele de lucru;♣ Informează managerul de proiect despre orice problemă care ar putea duce la întârzieri în contractul de lucrări;♣ Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru elaborarea rapoartelor tehnice de progres;♣ Observă, în toate fazele proiectului, prevederile din formularul cererii de finanțare, studiul de fezabilitate și proiectul tehnic;♣ Participă la toate inspecțiile esențiale ale lucrărilor și păstrează contactul cu Inspectoratul Județean în construcții;♣ Participă la recepția investiției;♣ Păstrează documente și arhivează documentațiile privind lucrările din cadrul proiectului;♣ Identifică riscurile tehnice locale, asistând managerul de proiect în luarea tuturor măsurilor necesare pentru a gestiona riscurile.
--	--

FIȘA POSTULUI

Titlu proiect	„Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - piste pentru biciclete (și alte vehicule electrice ușoare) la nivel local/metropolitan; asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - puncte de reîncărcare vehicule electrice – P.N.R.R.”; „Finanțarea bibliotecilor din județul Bacău pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale și dotarea cu echipamente IT ”; „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”;
Organizatie	Comuna Traian

Denumire Post	Responsabil schiziții publice
Nivelul postului	Execuție
Obiectiv principal	Responsabil pentru buna implementare a investițiilor
Specificatiile postului	Experiență în administrația publică și cunoașterea programelor de finanțare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licență sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Română
Experiență profesională	Administrație publică
Aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> ♣ capacitate de analiză, atenție la detalii, inițiativa; ♣ 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"> ♣ 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 Autoritatea de Management 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 pentru elaborarea contractelor de servicii pentru supravegherea lucrărilor și a documentației tehnice, precum și a cerințelor tehnice ale documentelor de achiziție ale lucrărilor, pentru investiție; ♣ Cooperează cu proiectantul și supraveghează contractual documentația privind achizițiile; ♣ Controlează și primește documentația tehnică; ♣ Pregătește documentele necesare pentru inițierea procedurii de achiziție; ♣ Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție; ♣ Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport; ♣ Participă la ședințele echipei de proiect, oferind informații și asistență cu privire la problemele proiectului;

	<ul style="list-style-type: none">♣ Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și pentru contractarea achizițiilor directe, atât pe bază de document - comanda, cât și prin încheierea unui contract♣ Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;♣ Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;♣ Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire;♣ Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare;♣ Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;♣ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;♣ Informează managerul de proiect despre orice problemă care ar putea duce la întârzieri în contractul de lucrări;♣ Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru elaborarea rapoartelor tehnice de progres;♣ Acordă sprijin în derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;♣ Păstrează documente și arhivează documentațiile privind lucrările din cadrul proiectului;♣ Identifica riscurile tehnice locale, asistând managerul de proiect în luarea tuturor măsurilor necesare pentru a gestiona riscurile.
--	---

Primar,
Sorin GHERGHELUCĂ

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Mirabela POSTOLACHE – CUJBĂ