ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA TRAIAN
PRIMAR

Tel. 0234221042
Fax 0234221050

DISPOZIŢIE

privind constituirea echipei de implementare a proiectului ”Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”, finanțat din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, derulat prin aparatul de specialitate al primarului comunei Traian, județul Bacău

Primarul Comunei Traian, judeţul Bacău;

Având în vedere:

- referatul Secretarului General al Comunei Traian nr. 3717 din 01.09.2026;
- Contractul de finanțare nr. 141119/13.12.2022 C 36020808212610405130/26.08.2026 pentru proiectul ”Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”, încheiat între Agenția Pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – România și Comuna Traian, județul Bacău;

În temeiul prevederilor:

- 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 şi completarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi 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 dispoziţiilor 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 01.09.2026 se constituie echipa de implementare a proiectului ”Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”, finanțat din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, derulat 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 beneficiează, în confomitate 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 activităţile proiectului şi valoarea proiectului, potrivit anexei nr. 1 HG nr. 1009/2025.

(2) Majorarea salariilor de bază, indemnizaţiilor 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 şi aprobat de către ordonatorul de credite, rezultă

că a fost înregistrat un progres în raport cu activităţile şi indicatorii proiectului în trimestrul de referinţă faţă 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 şi completările ulterioare.

(4) Pentru persoanele nominalizate la art. 1 care îşi desfăşoară 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) Indemnizaţiile lunare ale primarului şi viceprimarului comunei Traian care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, precum şi prin Mecanismul de redresare şi reziliență se majorează cu până la 40% în funcţie de numărul, tipul şi 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 fisele de post anexate prezentei dispoziții.

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

Art. 6. Persoanele nominalizate şi 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

Nr. 100 din 01.09.2026

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 100 din 01.09.2026

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	”Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”
Organizatie	**Comuna Traian**

Denumire Post	Manager proiect
Nivelul postului	Conducere
Scop principal	Asigură managementul local al proiectelor, pentru a obţine rezultate locale ale proiectelor şi obiective specifice ale acestora.
Specificatiile postului	Experienţă în finanţarea şi implementarea proiectelor, precum şi cunoaşterea programelor de finanţare UE.
Studii necesare postului	Diplomă de licenţă sau echivalent
Formare	Certificat Manager Proiect/Experienta Administratia publica
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experienţă profesională	1 an experienţă în implementarea proiectelor / Administratia publica
Aptitudini	♣ capacitate de analiză şi rezolvare a problemelor; ♣ bun comunicator, cu bune abilităţi scrise şi orale; ♣ atenţie la detalii cu abilităţi puternice de calcul; ♣ sprijin pentru proiect sau experienţă echivalentă; ♣ spirit de echipă, dar şi abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ♣ atitudine pro-activă şi auto-motivantă; ♣ disponibilitate de a călători; ♣ experienţă de lucru în echipe distribuite; ♣ abilităţi organizatorice bune, atenţie la detalii; ♣ înţelegerea finanţărilor UE şi raportarea proiectelor; ♣ flexibilitate (deschidere către cerinţe noi); ♣ capacitate de planificare; ♣ rezistenţă la stres; ♣ capacitatea de a planifica şi gestiona resursele.
Cerinţe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă şi măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice şi să respecte reglementările privind situaţiile de urgenţă; ♣ Se vor respecta toate reglementările şi instrucţiunile emise de AM în acordul de finanţare, precum şi cererea de finanţare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcţionare.
Responabilităţi	♣ Asigură un management adecvat al activităţilor proiectului, pentru a asigura realizarea indicatorilor de rezultate şi a obiectivelor specifice prevăzute; ♣ Impune organizarea şi gestionarea metodelor specifice managementului de proiect, pentru a obţine o dezvoltare eficientă a activităţilor; ♣ Asigura pregătirea si planificarea proiectului in conformitate cu descrierea activităţilor si planului de acţiune; ♣ Coordonează echipa de implementare a proiectului; ♣ Coordonează solicitările de plată / rapoartele de progres, elaborarea rapoartelor intermediare şi finale şi transmiterea acestora către Autoritatea de Management; ♣ Gestionează contractele încheiate în timpul implementării proiectului în cadrul bugetului;

	♣ Organizează şedinţele ori de cate ori este necesar; ♣ Convoacă si coordonează întâlnirile membrilor echipei de implementare; ♣ Se asigură că toată echipa va respecta prevederile contractului de finanţare, în toate etapele proiectului, în ceea ce priveşte conformitatea cu politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, achiziţiile publice, egalitatea de şanse, dezvoltarea durabilă, informarea şi publicitatea; ♣ Asigură comunicarea cu Autoritatea de Management, Consultanti, Proiectanti, Executant; ♣ Responsabil pentru comunicarea cu reprezentantul legal al UAT Comuna Traian şi cu departamentele aferente; ♣ Asigură comunicarea cu toţi reprezentanţii legali şi coordonatorii locali ai partenerilor proiectului; ♣ Pregăteşte şi formează echipa de implementare a proiectului; ♣ Monitorizarea continuă a progresului proiectului; ♣ Atribuie sarcini pentru o dezvoltare optimă a activităţilor în cadrul proiectului; ♣ Controlează şi evaluează realizarea sarcinilor în cadrul proiectului; ♣ Asigură cooperarea cu departamentele relevante, pentru a asigura resursele materiale, financiare şi umane necesare; ♣ Elaborează acte adiţionale la contractul de finanţare; ♣ Verifica plăţile pentru activităţile desfăşurate în cadrul bugetului afferent proiectului; ♣ Livrează către Autoritatea de Management sau către orice altă instituţie autorizată, documentele solicitate; ♣ Păstrează toate documentele proiectului şi furnizează orice date tehnice sau financiare, Autorităţii de Management; ♣ Identifica si evalueaza la timp orice problema care ar putea afecta implementarea proiectului; ♣ Identifică riscurile şi asigură gestionarea riscurilor.

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	”Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”
Organizatie	**Comuna Traian**

Denumire Post	Asistent manager
Nivelul postului	Execuţie
Obiectiv principal	Oferă asistenţă şi sprijin membrilor echipei de proiect, responsabil cu aspecte legate de comunicare şi vizibilitate, control şi arhivă a documentelor proiectului
Specificatiile postului	Experienţă în administraţia publică şi cunoaşterea programelor de finanţare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licenţă sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Engleză, Română
Experienţă profesională	Administraţie publică
Aptitudini	♣ bun comunicator, cu bune abilităţi scrise şi orale ♣ capacitate de lucru în echipă ♣ atitudine pro-activă şi auto-motivantă ♣ disponibilitate de a călători ♣ experienţă de lucru în echipe distribuite ♣ abilităţi organizatorice bune, atenţie la detalii ♣ înţelegerea finanţărilor UE şi raportarea proiectelor ♣ flexibilitate (deschidere către cerinţe noi) ♣ capacitate de planificare ♣ rezistenţă la stres ♣ persoană organizată, ordonată, responsabilă
Cerinţe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă şi măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice şi să respecte reglementările privind situaţiile de urgenţă; ♣ Se vor respecta toate reglementările şi instrucţiunile emise de Autoritatea de Management în acordul de finanţare, precum şi cererea de finanţare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcţionare.
Responabilităţi	♣ Organizează întâlnirile proiectului şi ale echipei locale de proiect; ♣ Menţine şi actualizează programul de implementare al proiectului (programul activităţilor); ♣ Gestionează şi actualizează baza de date cu documentele proiectului; ♣ Păstrează fişierele şi arhivele proiectului în ordine; ♣ Elaborează planul de comunicare şi diseminare; ♣ Asigură mijloacele de comunicare în cadrul proiectului; ♣ Sprijină managerul de proiect la elaborarea rapoartelor de progres, intermediare şi finale; ♣ Trimite invitaţii (telefon, e-mail etc.), participă la şedinţele de progres ale echipei de implementare a proiectului şi redactează procesele verbale ale şedinţelor; ♣ Asigură diseminarea tuturor rezultatelor proiectului, conform crerii de finanţare; ♣ Informează managerul de proiect cu privire la orice probleme

	care ar putea influenţa dezvoltarea optimă a activităţilor proiectelor; ♣ Se asigură că toate materialele şi documentele realizate în cadrul proiectului, respectă regulile de identitate vizuală ale programului; ♣ Transmite comunicate de presă şi menţine comunicarea cu mass-media locală; ♣ Colaborează cu toţi managerii de proiect ai partenerilor; ♣ Sprijină managerul de proiect în redactarea notificărilor sau a actelor adiţionale, când este cazul; ♣ Furnizează documente solicitate Autorităţii de Management şi instituţiilor autorizate; ♣ Păstrează toate documentele proiectului şi furnizează date tehnice sau financiare către Autoritatea de Management; ♣ Identifică şi evaluează la timp problemele care ar putea afecta implementarea proiectului şi informează managerul de proiect în timp util.

Anexa nr. 3 la Dispozitia nr. 100 din 01.09.2026

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	” Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”
Organizatie	**Comuna Traian**

Denumire Post	Responsabil tehnic
Nivelul postului	Execuţie
Obiectiv principal	Responsabil pentru buna implementare a investitiilor
Specificatiile postului	Experienţă în administraţia publică şi cunoaşterea programelor de finanţare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licenţă sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Română
Experienţă profesională	Administraţie publică
Aptitudini	♣ capacitate de analiză, atenţie la detalii, initiativa; ♣ abilităţi de organizare, planificare, mediere; ♣ persoană organizată, ordonată, responsabilă; ♣ spirit de echipă, dar şi abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ♣ atitudine pro-activă şi auto-motivantă; ♣ disponibilitate de a călători; ♣ experienţă de lucru în echipe distribuite
Cerinţe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă şi măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice şi să respecte reglementările privind situaţiile de urgenţă; ♣ Se vor respecta toate reglementările şi instrucţiunile emise de Autoritatea de Management în acordul de finanţare, precum şi cererea de finanţare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcţionare.
Responabilităţi	♣ Contribuie la elaborarea cerinţelor tehnice pentru elaborarea contractelor de servicii pentru supravegherea lucrărilor si a documentaţiei tehnice, precum si a cerinţelor tehnice ale documentelor de achiziţie ale lucrărilor, pentru investiţie ♣ Cooperează cu proiectantul şi supraveghează contractual documentaţiei tehnice; ♣ Controlează şi primeşte documentaţia tehnică; ♣ Obţine toate acordurile, aprobările, autorizaţiile, inclusiv permisul de construire, pentru investiţie; ♣ Pregăteşte documentele necesare pentru aprobarea documentaţiei tehnice de către organismele locale relevante; ♣ Verifica progresul lucrărilor, şi fluxul de numerar livrat de către constructor, împreună cu responsabilul financiar,; ♣ Este mediatorul între Beneficiar, Constructor şi Inginerul de supraveghere al şantierului; ♣ Furnizează membrilor echipei de proiect toate informaţiile şi documentele necesare referitoare la desfăşurarea lucrărilor de construcţii; ♣ Ia toate masurile necesare pentru desfăşurarea lucrărilor în conformitate cu Proiectul Tehnic si cu legislaţia si normele relevante; ♣ Verifica si aproba devizele lunare de lucrări ale cantităţilor livrate

	de contractant şi propune plăti; ♣ Verifica si aproba rapoartele lunare transmise de către supraveghetorul de şantier şi propune plăţi; ♣ Participă la şedinţele echipei de proiect, oferind informaţii şi asistenţă cu privire la problemele tehnice ale proiectului; ♣ Gestionează derularea contractului de lucrări de construcţii si 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; ♣ Observa, in toate fazele proiectului, prevederile din formularul cererii de finanţare, studiul de fezabilitate si proiectul tehnic; ♣ Participa la toate inspecţiile esenţiale ale lucrărilor şi păstrează contactul cu Inspectoratul Judeţean in construcţii; ♣ Participă la recepţia investiţiei; ♣ Păstrează documente şi arhivează documentaţiile privind lucrările din cadrul proiectului; ♣ Identifica riscurile tehnice locale, asistând managerul de proiect in luarea tuturor masurilor necesare pentru a gestiona riscurile.

Anexa nr. 4 la Dispozitia nr. 100 din 01.09.2026

FIŞA POSTULUI

Titlu proiect	”Îmbunătățirea serviciilor locale de bază prin achiziția de utilaje în comuna Traian, județul Bacău”
Organizatie	**Comuna Traian**

Denumire Post	Responsabil achiziţii publice
Nivelul postului	Execuţie
Obiectiv principal	Responsabil pentru buna implementare a investitiilor
Specificatiile postului	Experienţă în administraţia publică şi cunoaşterea programelor de finanţare UE
Studii necesare postului	Diplomă de licenţă sau echivalent
Formare	N/A
Competente informatice	Internet, MS Windows sau echivalent, MS Office sau echivalent
Competente lingvistice	Română
Experienţă profesională	Administraţie publică
Aptitudini	♣ capacitate de analiză, atenţie la detalii, initiativa; ♣ abilităţi de organizare, planificare, mediere; ♣ persoană organizată, ordonată, responsabilă; ♣ spirit de echipă, dar şi abilitatea de a lucra cu minimă supraveghere; ♣ atitudine pro-activă şi auto-motivantă; ♣ disponibilitate de a călători; ♣ experienţă de lucru în echipe distribuite
Cerinţe specifice	♣ Angajatul trebuie să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea la locul de muncă şi măsurile de punere în aplicare a acestora; să aplice şi să respecte reglementările privind situaţiile de urgenţă; ♣ Se vor respecta toate reglementările şi instrucţiunile emise de Autoritatea de Management în acordul de finanţare, precum şi cererea de finanţare a proiectului. ♣ Se vor respecta toate prevederile regulamentelor interne de organizare si funcţionare.
Responabilităţi	♣ Contribuie la elaborarea cerinţelor tehnice pentru elaborarea contractelor de servicii pentru supravegherea lucrărilor si a documentaţiei tehnice, precum si a cerinţelor tehnice ale documentelor de achiziţie ale lucrărilor, pentru investiţie; ♣ Cooperează cu proiectantul şi supraveghează contractual documentaţia privind achiziţiile; ♣ Controlează şi primeşte documentaţia tehnică; ♣ Pregăteşte documentele necesare pentru iniţierea procedurii de achiziţie; ♣ Operează prin intermediul SEAP, documentaţiile de atribuire, invitaţii, anunţuri şi notificări pentru procedurile de achiziţie; ♣ Coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport; ♣ Participă la şedinţele echipei de proiect, oferind informaţii şi asistenţă cu privire la problemele proiectului; ♣Întocmeşte contracte de achiziţie publică pentru toate procedurile de atribuire, precum şi pentru contractarea achiziţiilor directe, atât pe bază de document - comanda, cât şi prin încheierea unui contract ♣ Întocmeşte referatul pentru constituirea comisiei de evaluare; ♣ Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică; ♣ Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire;

	♣ Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare; ♣ Întocmeşte notele interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători şi necâştigători; ♣ Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei 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 condiţii a contractelor pentru lucrările de construcţii, furnizare de bunuri şi servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanţare din fonduri nerambursabile interne şi/sau externe; ♣ Păstrează documente şi arhivează documentaţiile privind lucrările din cadrul proiectului; ♣ Identifica riscurile tehnice locale, asistând managerul de proiect in luarea tuturor masurilor necesare pentru a gestiona riscurile.

Primar,
Sorin GHERGHELUCĂ

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Mirabela POSTOLACHE – CUJBĂ