

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița” și a cheltuielilor legate de proiect

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița” și a cheltuielilor legate de proiect, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 248/24.06.2025;
- raportul nr. 248/24.06.2025 al Direcției de strategii, programe și investiții;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
- O.U.G. 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;
- Programul Regional Sud-Muntenia, PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38 - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante;
- dispozițiile art. 21 alin. (1) lit. b), alin. (3) lit. f) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173, alin. (1), lit. b), alin. (3), lit. f) și art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată.

În temeiul art. 182, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă proiectul “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”, în vederea finanțării acestuia în cadrul Programul Regional Sud-Muntenia, PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38 - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante.

Art.2. Se aprobă valoarea totală a proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”, în cuantum de 40.356.714,34 lei (inclusiv TVA).

Art.3. Se aprobă contribuția proprie în proiect a sumei de 2.091.905,63 lei cu TVA, reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de 765.296,17 lei cu TVA, reprezentând cofinanțarea proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”.

Art.4. Sumele reprezentând cheltuieli suplimentare ce pot apărea pe durata implementării proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”, pentru implementarea proiectului în condiții optime, se vor asigura din bugetul propriu.

Art.5. Se aprobă Strategia pentru monitorizare/implementare și post-implementare în vederea realizării proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”, conform Anexei nr. 1, dar și Devizul general al proiectului, conform Anexei 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se aprobă documentatia tehnico-economică (studiu de fezabilitate, proiect tehnic) aferenta proiectului “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița” în vederea finanțării acestuia în cadrul Programul Regional Sud-Muntenia, PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38 - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante.

Art.7. Se aprobă principalii indicatori tehnico-economici ai obiectivului de investiție “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/ decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale.

Art.9. În cazul în care se va primi finanțare, se va menține investiția realizată, asigurând costurile de funcționare, întreținere și serviciile asociate necesare, în vederea asigurării sustenabilității financiare a acesteia pe o perioadă de 5 ani de la data efectuării plății finale, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul (UE) nr. 2021/1060.

Art.10. Se împuternicește domnul Ștefan Corneliu, în calitate de Președinte al Consiliului Județean Dâmbovița să semneze toate actele necesare și contractul de finanțare în numele U.A.T. Județul Dâmbovița.

Art.11. Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârile Consiliului Județean Dâmbovița nr. 7/17.01.2025, 133/11.04.2025, 150/11.04.2025.

Art.12. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Direcția economică, Direcția de strategii, programe și investiții și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Strategia pentru monitorizare implementare si post-implementare proiect

I. Introducere

Prezenta documentație are scopul de a introduce formele de digitalizare in beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița. Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse o reprezintă un complex de elemente, care țin de soluții software destinate unei platforme la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița - Platforma de Management Digitală Integrată (P.M.D.I), care va implica elemente de tip hardware și de elemente IoT (Internet of Things), care vor permite transmiterea datelor prin intermediul unei conexiuni NB-IoT (NB1) către locația centrală, într-un mod integrat și eficient.

Structura soluției P.M.D.I. se poate împărți în următoarele elemente constructive:

- Sistemul „Inspekția Suprafeței Drumului” – oferă o evaluare precisă și digitalizată a infrastructurii rutiere, contribuind astfel la o gestionare eficientă a întreținerii și reparațiilor necesare.
- Aplicația „Smart County” – facilitează raportarea incidentelor în timp real și de a îmbunătățește interacțiunea dintre cetățeni și administrația publică.
- Sistemul de management al resurselor de mobilitate și trafic – monitoriza și gestiona eficient mobilitatea în cadrul județului în timp real, prin localizarea poziției persoanelor din județ.

II. Descrierea proiectului

Proiectul “Valorificarea avantajelor digitalizării in beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”, cod SMIS **343174** este depus in cadrul apelului PRSM/473/PRSM_P1/OP1/RSO1.2/PRSM_A38 **„Operațiunea B - Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, prin investiții în dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare”**. In cadrul investiției se vor urmări achiziția de dispozitive și echipamente de hardware și software TIC, achiziția, dezvoltarea, testarea și pilotarea soluțiilor și aplicațiilor digitale de tip cloud computing (Saas, PaaS, IaaS), achiziția și/sau dezvoltarea de software/licențe pentru dezvoltarea și implementarea de soluții bazate pe AI.

Indicatori de realizare ai ghidului

✓RCO14 - Instituții publice care beneficiază de sprijin pentru a dezvolta servicii, produse și procese digitale – instituții publice

Indicatori de rezultat ai ghidului

✓RCR11 - Utilizatori de servicii, produse și procese digitale publice noi și optimizate – număr utilizatori/an

Rezultatele așteptate conform ghidului solicitantului

➤Număr de echipamente/dotări – nr.

➤Suprafață structură reabilitată/extinsă/consolidată - mp.

➤Numărul serviciilor IT realizate

➤Număr de soluții / aplicații digitale (PaaS-Platforme ca serviciu, SaaS-Software ca serviciu,

IaaS - Internet ca Serviciu, etc) achiziționate/dezvoltate.

Echipa de proiect

Nume/Prenume	Funcție	Contact
<i>Se va nominaliza</i>	Manager de proiect	
<i>Se va nominaliza</i>	Asistent Manager	
<i>Se va nominaliza</i>	Responsabil Financiar	
<i>Se va nominaliza</i>	Responsabil Achiziții	
<i>Se va nominaliza</i>	Responsabil Comunicare	
<i>Se va nominaliza</i>	Specialist IT	

Obiectivul general al proiectului este valorificarea avantajelor digitalizării serviciilor decizional administrative și de comunicare în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița. Soluția pentru îndeplinirea obiectivelor propuse o reprezintă un complex de elemente, care țin de soluții

software inovative, destinate unei platforme la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița - Platforma de Management Digitală Integrată (P.M.D.I), care va implica elemente de tip hardware și de elemente IoT (Internet of Things), care vor permite transmiterea datelor prin intermediul unei conexiuni NB-IoT (NB1) către locația centrală, într-un mod integrat și eficient.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- OS1 - Creșterea stării de confort a cetățenilor prin metode digitale de prevenire a deteriorării infrastructurii de transport județene;
- OS2 - Creșterea incluziunii cetățenilor în procesele decizional-administrative;
- OS3 - Reducerea amprente de carbon prin folosirea de instrumente digitale de analiză a mobilității;

III. Indicatori de performanță ai proiectului

1. Creșterea numărului de cetățeni care accesează serviciile digitale oferite de CJ cu minim 60%.
2. Număr de echipamente/dotări/IoT – 34 bucăți.
3. Număr de soluții IaaS achiziționate – 1 bucată.
4. Număr de soluții SaaS achiziționate – soluții inovative cu IA - 2 bucăți.
5. Număr de soluții aplicații digitale dezvoltate – soluții inovative cu IA – 2 bucăți.
6. Număr de aplicații mobile dezvoltate – soluții inovative cu IA - 1 bucată.
7. KIT de scanare a suprafeței drumurilor - banda dubla – Soluție inovativă cu LiDAR și IoT - 1 bucată.
8. Soluție stocare NAS – 1 bucată.
9. Router interconectare – 1 bucată.
10. Creșterea gradului de maturitate digitală al CJ prin implementarea proiectului cu minim 60%.
11. Creșterea numărul de kilometri de drum monitorizați cu ajutorul infrastructurii digitale cu 30%.
12. Creșterea numărului de alerte emise și remediate înainte de apariția deteriorărilor cu 15%.

13. Întărirea capacității administrative de a răspunde în urma reparațiilor programate pe baza datelor digitale va crește cu 10%.
14. Creșterea numărului de rapoarte generate privind mobilitatea județeană cu 15%.
15. Procentul rutelor optimizate pe baza analizei digitale va crește cu 10%.

IV. Monitorizarea implementării

1. Echipa de proiect - roluri, responsabilități

Managementul resurselor umane

Stabilirea structurii organizatorice a proiectului presupune identificarea, documentarea și asignarea rolurilor, responsabilităților și relațiilor de raportare în cadrul proiectului (organigrama, fise de post, decizii).

Organigrama proiectului reprezintă modalitatea grafică de reprezentare a relațiilor de raportare din cadrul proiectului.

Resursele umane implicate în proiect:

- Se întocmesc fișele de post pentru fiecare membru al echipei de implementare a proiectului.
- Fiecare membru al echipei de implementare a proiectului va îndeplini cerințele specificate în fișa postului, înaintată de managerul de proiect, îndeplinind totodată și orice alte sarcini care apar pe parcursul proiectului cu eventualele corecții sau completări, în funcție de evoluția proiectului.

Echipa de implementare a proiectului este formată din experți responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului, respectiv:

- Manager de proiect
- Asistent Manager
- Responsabil Financiar
- Specialist IT
- Responsabil Achiziții
- Responsabil Comunicare

Proiectul este fundamentat pe o echipă dinamică și multidisciplinară, cu experiență în domeniul de activitate. Fiecare membru al echipei aduce abordări inovatoare și competențe specializate care se completează reciproc pentru a atinge obiectivele proiectului. Prin fisele de

post ale echipei de proiect, vom detalia rolurile, responsabilitățile și competențele fiecărui membru, asigurând transparență și eficiență în gestionarea și implementarea proiectului. Se enumeră mai jos principalele atribuții și responsabilități ale echipei de implementare a proiectului:

Manager de proiect - Responsabil cu implementarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate în cadrul proiectului. Dezvoltă și implementează instrumente și metode de monitorizare și evaluare a proiectelor.

Atribuții și responsabilități

- A. Dezvoltă și implementează programul proiectului pentru a atinge prioritățile propuse
- B. Asigură o planificare și gestionare responsabilă a resurselor și a aspectelor administrative
- C. Asigură asistență și sprijin angajaților din proiect pentru a respecta politicile și procedurile existente și alte standarde de administrare prin instruirii și vizite la locațiile de implementare
- D. Se asigură că proiectul este evaluat în mod corect și că eventualele probleme ivite în urma acestor evaluări vor fi urmărite
- E. Asistă la planificarea activităților și elaborarea bugetului
- F. Asigurarea respectării termenelor stabilite
- G. Verificarea și aprobarea rapoartelor de progres
- H. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- I. Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele, consultantii și alți colaboratori implicați
- J. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Asistent Manager - Asigurarea suportului administrativ și operațional pentru Managerul de Proiect, contribuind la coordonarea eficientă și implementarea cu succes a proiectelor.

Atribuții și responsabilități

- A. Organizează și gestionează documentația proiectului, asigurându-se că toate documentele sunt corect arhivate și accesibile.

- B. Pregătește și distribuie corespondența și comunicările oficiale ale proiectului.
- C. Asistă în planificarea și coordonarea activităților de proiect, urmărind termenele și prioritățile stabilite.
- D. Monitorizează progresul activităților de proiect și actualizează rapoartele
- E. Menține evidența cheltuielilor și contribuie la monitorizarea bugetului proiectului.
- F. Menține relația cu partenerii și beneficiarii proiectului, facilitând schimbul de informații și colaborarea.
- G. Coordonează agenda Managerului de Proiect și organizează întâlnirile și evenimentele de proiect.
- H. Asigură respectarea termenelor limită și programelor de lucru stabilite

Responsabil Financiar - Facilitarea aspectelor financiare, în ceea ce privește bugetul, finanțele, aspectele legale, auditul, politicile și procedurile în concordanță cu legea locală.

Atribuții și responsabilități

- A. Detine responsabilitatea generala asupra tuturor functiilor de management financiar, stabilirea bugetului, planificare și raportare financiara.
- B. Gestioneaza fluxul financiar al proiectului
- C. Colaborează cu managerul de proiect în vederea implementării bugetului, conduce procesul de elaborare a bugetului, aprobarea cheltuielilor, precum și monitorizarea și raportarea cheltuielilor aprobate
- D. Revizuieste rapoartele financiare și cheltuirea eficientă și corespunzătoare a fondurilor proiectelor
- E. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- F. Urmărirea bugetului proiectului in perioada de implementare
- G. Coordoneaza redactarea rapoartelor financiare
- H. Completeaza si preda documentele financiare legate de proiect
- I. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Specialist IT- funcționării optime a sistemelor informatice, inclusiv a echipamentelor hardware, rețelelor și aplicațiilor software, în vederea susținerii activităților curente și a proiectelor desfășurate de instituție.

Atribuții și responsabilități

1. Instalează, configurează și întreține echipamentele informatice și rețelele de date;
2. Administrează utilizatorii, accesul la resurse și sistemele informatice locale;
3. Evaluează, propune și implementează soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
4. Oferă suport tehnic de nivel 1 și 2 pentru angajați, asigurând remedierea promptă a incidentelor;
5. Păstrează evidența echipamentelor IT și a licențelor software;
6. Colaborează la redactarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente și servicii IT;
7. Asigură backup-ul periodic al datelor și restaurarea acestora în caz de avarie;
8. Respectă normele de securitate informatică și contribuie la protejarea datelor instituției.

Responsabil Achiziții - Coordonarea și supervizarea părții tehnice și de achiziții a proiectului, respectiv asigură comunicarea adecvată cu părțile implicate.

Atribuții și responsabilități

- A. Responsabil cu organizarea activității privind întocmirea documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii;
- B. Va întocmi graficul achizițiilor de bunuri, servicii;
- C. Va asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziții de bunuri, servicii;
- D. Va colabora în întocmirea specificațiilor tehnice ale documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii cu ceilalți experți din cadrul uip;
- E. Va derula procedurile specifice de achiziție;
- F. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- G. Evaluează ofertele depuse;
- H. Atribue contractele de achiziție;
- I. Va monitoriza implementarea contractelor de achiziții;

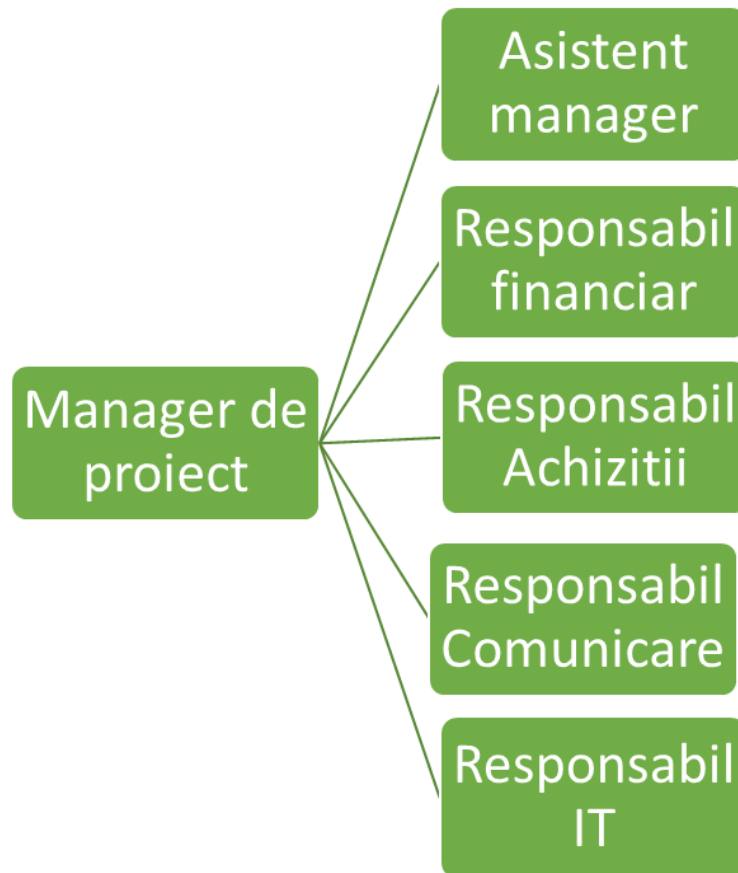
- J. Participa la sedintele de monitorizare a progresului proiectului; etc
- K. Se asigura de desfășurarea activităților de informare și publicitate și realizarea obiectivelor acestora;
- L. Gestionează si inregistreaza toate documentele proiectului;
- M. Arhivează toate documentele proiectului;

Responsabil Comunicare - Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate.

Atribuții și responsabilități

- A. Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate
- B. Coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- C. Intocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- D. Informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
- E. Este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
- F. Este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- G. Răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- H. Stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
- I. Este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite

Organigramă



2. Activitățile proiectului

Nr crt	Activitate	Responsabil	Modalitate verificare
1	Achizitionare audit de maturitate digitala	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții	Raport activitate
2	Achizitionare Studiu de Fezabilitate, Proiect tehnic, Asistenta tehnica	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții	Raport activitate, proces verbal de receptie
3	Semnare contract finantare	Manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar	Contract de finantare
4	Demarare acțiuni specifice de publicitate	Manager de proiect, asistent manager, responsabil comunicare	Proces verbal de receptie
5	Semnare contract de consultanta management proiect	Manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar	Contract de consultanta
6	Semnare contract de consultanta achizitii publice	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții, responsabil financiar	Contract de consultanta achizitii semnat
7	Activitatea de management, raportare, monitorizare, realizare achizitii echipamente, audit financiar si tehnic	Manager proiect, responsabil achizitii, responsabil financiar, asistent manager	Raport activitate, Caiete de sarcini
8	Semnare contract de furnizare echipamente si software	Manager de proiect, asistent manager, responsabil achiziții, responsabil financiar	Contract de furnizare semnat

9	Asistență și consultanță în implemenatre și Securitate cibernetica	Manager de proiect, asistent manager, specialist IT	Raport de activitate
10	Dezvoltartea si implementarea platformei Digitale - Analiza de business	Manager proiect, responsabil financiar, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal/ analiza de procese
11	Livrare Hardware	Manager proiect, responsabil achizitii, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie
12	Instalare si configurarea Sistem Inspecția Drumurilor	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie/ punere in functiune
13	Dezvoltare Software	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie/ punere in functiune
14	Achiziție SaaS	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal de receptie
15	Integrarea soluțiilor software	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate, proces verbal
16	Etapa stabilizare a soluției (testare, bug fixing, instruire, mutare platforma in laas)	Manager proiect, asistent manager, specialist IT	Raport activitate
17	Receptia si verificari finale	Manager proiect, responsabil achizitii, responsabil financiar, asistent manager, specialist	Raport activitate, proces verbal de receptie

		IT	
18	Activitati specifice de publicitate finalizare implementare	Manager proiect, responsabil achizitii, responsabil comunicare, asistent manager	Proces verbal de receptie

3. Calendar de implementare cu termene limita pentru activități

Nr. crt	Activitate	Perioada
1	Achizionare audit de maturitate digitala	Perioada precontractare - 14.11.2024
2	Achizionare Studiu de Fezabilitate, Proiect tehnic, Asistenta tehnica	Perioada precontractare - 20.11.2024, 12.02.2025
3	Semnare contract finantare	Perioada precontractare - Luna 0
4	Demarare acțiuni specifice de publicitate	Perioada postcontractare - Luna 1
5	Semnare contract de consultanta management proiect	Perioada postcontractare - Luna 1
6	Semnare contract de consultanta achizitii publice	Perioada postcontractare - Luna 1
7	Activitatea de management, raportare, monitorizare, realizare achizitii echipamente, audit financiar si tehnic	Perioada postcontractare - Luna 1-20
8	Semnare contract de furnizare echipamente si software	Perioada postcontractare - Luna 5-7
9	Asistență și consultanță în implementarea și Securitate cibernetica	Perioada postcontractare - Luna 3 - 20
10	Dezvoltarea si implementarea platformei Digitale - Analiza de business	Perioada postcontractare - Luna 8-9 , 17-19
11	Livrare Hardware	Perioada postcontractare - Luna

		11-12
12	Instalare si configurarea Sistem Inspecția Drumurilor	Perioada postcontractare - Luna 13-14
13	Dezvoltare Sotware	Perioada postcontractare - Luna 8-16
14	Operationalizare Software as a Service	Perioada postcontractare - Luna 17-20
15	Integrarea soluțiilor software	Perioada postcontractare - Luna 17-19
16	Etapă stabilizare a soluției (testare, bug fixing, instruire, mutare platforma în IaaS)	Perioada postcontractare - Luna 19-20
17	Recepția și verificări finale	Perioada postcontractare - Luna 20
18	Activități specifice de publicitate finalizare implementare	Perioada postcontractare - Luna 20

4. Monitorizarea activității echipei de proiect

Activitatea de management al proiectului este o activitate transversală în cadrul proiectului și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor specifice și a indicatorilor proiectului, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.

În cadrul activității se urmărește analiza, planificarea și etapizarea activităților, gestionarea schimbărilor, monitorizare, control și executia, astfel încât activitățile să se realizeze în termenele asumate, să se desfășoare în parametrii de calitate propuși și să se atingă rezultatele preconizate.

Monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate în cadrul proiectului presupune o supraveghere activă a implementării acestora în scopul atingerii obiectivelor stabilite, dar și pentru menținerea unor standarde de calitate optime.

Managementul proiectului va fi realizat, printre altele, prin:

- monitorizarea evoluției de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități;

- identificarea abaterilor de la graficul de activitati si intreprinderea de actiuni de remediere a acestor abateri;
- intocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmarirea si verificarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate;
- intocmirea si transmiterea cererilor de rambursare si/sau plata in conformitate cu legislatia si instructiunile in vigoare;
- elaborarea si/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementarii proiectului;
- mentinerea contactului cu autoritatile responsabile de verificarea implementarii proiectului.

Prin monitorizarea derulării activităților se determină modul în care progresează activitățile, locul în care se află și direcția spre care se îndreaptă proiectul. Această activitate presupune 3 niveluri de control: la nivelul fiecărui membru al echipei proiectului, prin întâlniri ale membrilor, prin întâlniri între managerul proiectului și ceilalți membri ai echipei.

Pentru monitorizare se folosesc următoarele mijloace:

- **discuțiile periodice de tipologie „Feedback”** - se realizează la fiecare 2 saptamani între managerul de proiect si fiecare subordonat al acestuia. Discuțiile de tip feedback ajută echipa de proiect prin îmbunătățirea comunicării și colaborării, identificarea și rezolvarea rapidă a problemelor, și stimularea dezvoltării continue a membrilor echipei, contribuind astfel la eficiența și succesul proiectului.
- **întâlniri lunare ale echipei de proiect** privind monitorizarea activităților - Întâlnirile lunare ale echipei de proiect ajută prin evaluarea progresului general, alinierea obiectivelor, ajustarea strategiilor și consolidarea spiritului de echipă, asigurând o direcție clară și coerentă pentru atingerea scopurilor proiectului.
- **întocmirea raportului de progres** al proiectului care se realizează la sfârșitul fiecărei perioade de raportare - Rapoartele de progres trimestriale joacă un rol esențial în monitorizarea și evaluarea stadiului proiectului, identificarea eventualelor devieri de la planul inițial și ajustarea strategiilor pentru a asigura atingerea obiectivelor în termenii stabiliți.

Evaluarea se desfășoară în paralel cu monitorizarea pe toată durata proiectului urmărind:

- îmbunătățirea activităților din planul de lucru pe baza feedback-ului obținut;
- evaluarea stadiului de implementare prin rapoartele de implementare;
- raportările necesare.

Cunoașterea stadiului și modului de implementare tehnică a proiectului are loc lunar, cu participarea membrilor echipei de implementare. În acest sens se implementează un sistem de monitorizare care are 3 componente: **monitorizare, comunicare si evaluare**. Monitorizarea

lunară se realizează prin organizarea de reuniuni lunare de monitorizare a progresului proiectului, cu analiza activitatii desfasurate si planificarea activitatii pentru luna viitoare.

Organizarea intalnirilor lunare:

1. Reuniunile au loc in ultimele 5 zile lucratoare cu participare la sediul solicitantului sau prin intermediul platformelor de conferințe online (Zoom, Google Meet, Skype, etc);
2. Se intocmeste agenda reuniunii respective;
3. In timpul reuniunilor au loc analize ale actiunilor desfasurate in luna in curs, sunt specificate prioritățile/activitățile pentru luna viitoare si sunt trasate sarcini pentru actiunile viitoare;
4. După desfășurarea reuniunii, se elaborează un procesul verbal care se semneaza de participanți la reuniune.

Rezultate anticipate:

- rapoarte de monitorizare si control
- raportari tehnice si financiare
- acte aditionale si notificari
- procedura de implementare a activităților proiectului
- decizii de implementare;
- procese verbale de întâlniri lunare privind stadiul de implementare proiect.

V. Post-implementare

1. Sustenabilitatea proiectului

Post-implementare are scopul de a stabili strategii și acțiuni pentru a asigura continuitatea și impactul pe termen lung al proiectului, inclusiv surse complementare de finanțare și planuri de întreținere.

Sustenabilitatea proiectului constă în capacitatea acestuia de a-și menține beneficiile și impactul pe termen lung, după ce finanțarea inițială s-a încheiat, prin utilizarea eficientă a resurselor, continuarea activităților și adaptarea la schimbări.

2. Formarea și conștientizarea utilizatorilor

Echipa de proiect are rolul de a demara o campanie de conștientizare a populației privind utilizarea eficienta a platformelor informatice si necesitatea digitalizarii proceselor administrative, atât informații generale, cât și specifice legate de proiectul realizat.

3. Sustenabilitate economică și financiară

Sustenabilitatea economică și financiară va fi asigurată prin alocarea unui buget anual dedicat mentenanței infrastructurii IT (hardware și software), precum și prin instruirea

personalului intern care va putea gestiona și opera sistemele implementate fără costuri externe semnificative.

De asemenea, prin utilizarea de soluții digitale eficiente și scalabile, se reduc cheltuielile operaționale pe termen lung și se optimizează resursele instituției.

4. Plan asigurare a bunei funcționări și condiții a investiției

Managerul de proiect trebuie să aibă în vedere monitorizarea garanției și mentenanței echipamentelor, dotărilor și bunurilor ce fac obiectul investiției prin:

- Verificarea certificatelor de garanție detaliate, care specifică perioada de acoperire, condițiile de garanție și procedurile de solicitare a reparațiilor sau înlocuirii și verificarea periodică a termenelor de garanție.
- Elaborarea unui plan de mentenanță preventivă pentru fiecare sistem, inclusiv frecvența și tipul de inspecții și intervenții necesare pentru a preveni defecțiunile și a menține performanța optimă.
- Instruirea personalului tehnic responsabil cu întreținerea acestor echipamente în conformitate cu specificațiile furnizorului și standardele de siguranță.
- Încheierea de contracte de service și suport tehnic cu furnizori specializați pentru intervenții rapide și eficiente în caz de defecțiuni sau avarii.
- Stabilirea unor termeni și condiții clare în contracte, inclusiv timpi de răspuns și costuri asociate serviciilor de întreținere și reparații.
- Implementarea unui sistem de monitorizare continuă pentru a urmări performanța echipamentelor TIC, identificând rapid orice anomalie sau scădere a eficienței.
- Realizarea de evaluări periodice ale performanței pentru a detecta și rezolva problemele înainte ca acestea să afecteze semnificativ funcționarea sistemelor.
- Pregătirea unui plan de reparații și înlocuiri pentru componentele critice, având în vedere durata de viață estimată a fiecărui echipament și bugetarea corespunzătoare pentru aceste intervenții.
- Crearea unui stoc de piese de schimb esențiale pentru intervenții rapide și minimizarea timpului de nefuncționare.
- Menținerea unei relații strânse cu furnizorii de echipamente pentru a fi la curent cu actualizările tehnologice, recomandările de întreținere și eventualele rechemări de produse.
- Solicitarea de asistență și consultanță tehnică din partea furnizorilor pentru optimizarea performanței echipamentelor și rezolvarea problemelor tehnice complexe.

Toate activitățile legate de mentenanța se vor desfășura conform Procedurii operationale. realizarea mentenanței software și hardware a echipamentelor informatice, cod PO-SMI-05-44, ed 3, rev. 0.

5. Gestionarea riscurilor

Identificarea riscurilor potențiale post-implementare și planuri de acțiune pentru atenuarea acestora.

În cazul apariției riscurilor în activitate managerul de proiect trebuie să le analizeze, să le ierarhizeze, să elaboreze planuri de diminuare a acestora și să fie capabil să țină toate aceste situații de risc sub control.

Riscul poate apărea fie pentru că în post-implementarea proiectului a intervenit un lucru neplanificat, ori pentru că un lucru care a fost planificat nu s-a întâmplat tocmai așa cum a fost prevăzut.

Riscurile pot avea atât un caracter intern, referindu-se aici la greșelile manageriale, cât și un caracter extern reprezentat practic de orice eveniment din afara UAT-ului care poate afecta în mod negativ derularea proiectului.

Pe durata post-implementării proiectului în vederea prevenirii riscurilor va avea loc un proces permanent de monitorizare a stadiului implementării activităților și al proiectului în ansamblu.

Nr. crt.	Risc potențial	Soluție identificată
1	Risc în implementare tehnică	- monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractele de achiziție echipamente - continuarea activităților care nu depind de tehnica achiziționată - includerea în contractele de achiziție hardware prevederi referitoare la perioada de garanție și post garanție, astfel încât deficiențele echipamentelor să fie acoperite de furnizor.
2	Risc în dezvoltarea software	- selecția atentă a furnizorilor de servicii/bunuri, inclusiv pe baza performanțelor dovedite anterior;

		- includerea în contracte a unor clauze stricte referitoare la neîndeplinirea obiectivelor la nivelul de calitate solicitat; - monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractele.
3	Risc de întârziere a lansării platformei online	stabilirea și monitorizarea unui circuit de comunicare între membrii echipei de proiect, cu responsabilități clar definite - intervenția echipei de management de proiect pentru a soluționa blocajele și a oferi suport echipei tehnice. - solicitarea în mod regulat a unor informații asupra dezvoltării platformei - testarea funcționalităților platformei pentru verificare conformitate cu parametrii indicați în caietul de sarcini.
4	Risc de utilizare insuficientă	- organizarea unei campanii de comunicare. Aceasta se va adresa atât personalului din Consiliul județean și a serviciilor deconcentrate care vor afla, prin intermediul unor sesiuni de training, cum se utilizează și care sunt beneficiile oferite. - organizarea unei campanii adresată publicului larg, care va cuprinde aspectele utile ale platformei, precum și modalitățile de accesare și utilizare.
5	Risc de întârziere în procesul achizițiilor publice (risc ridicat)	Organizarea procesului de achiziții din timp pentru evitarea întârzierilor legate de lipsa de oferte sau contestații Realocarea resurselor către alte activități pentru a păstra timeline-ul de desfășurare al proiectului

6	Risc de securitate informatica	- implementarea mai multor măsuri de siguranță, de la cele aferente utilizatorilor (MFA, parole criptate etc) pana la siguranță sistemului prin utilizarea de mijloace specifice, care vor fi realizate de către furnizorul de servicii de cloud. -furnizorul serviciilor de programare a platformei informatice va realiza simulări ale unor atacuri cibernetice - instruirea utilizatorilor beneficiarilor, folosind un manual privind securitatea cibernetică a platformei, - audit de securitate și test de penetrarea pentru verificarea
7	Risc legat de participare redusă la sesiunile de training	- organizarea unei campanii de comunicare internă la nivel de Consiliu Județean, care va explica în mod clar utilitatea platformei și necesitatea de a participa la sesiunile de formare pentru personalul ca va urma să îl utilizeze pentru serviciile oferite prin platforma digitală. - programarea, la cerere, a unor sesiuni suplimentare de training pentru personalul care are nevoie de explicații detaliate sau care nu au putut participa la sesiunile dedicate instituțiilor din care fac parte. perioada aferentă activității.
8	Defecțiuni tehnice ale echipamentelor	Implementarea unui plan de mentenanță periodică și formarea personalului tehnic.
9	Lipsa fondurilor pentru întreținere	Stabilirea unui buget anual dedicat întreținerii și accesarea de fonduri suplimentare.
10	Utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor	Utilizarea echipamentelor conform instructajelor realizate. Asigurarea mentenantei la zi și încheierea polițelor de asigurare.

11	Schimbări legislative sau de reglementare	Consultarea continuă a legislației și adaptarea proiectului conform noilor reglementări.
12	Calamitate naturala (incendiu, inundatie, cutremur)	Mutarea echipamentelor în momentul notificărilor privind riscurile de calamități naturale. Realizarea de polițe de asigurare.

VI. Coordonarea procesului de monitorizare

Echipa de proiect are responsabilitatea de a monitoriza periodic progresul activităților pentru a urmări în mod constant performanța și eficiența măsurilor implementate prin intermediul investiției din fonduri europene.

Indicatorii de performanță vor permite evaluarea periodică a rezultatelor și a impactului proiectului atât pentru cetățenii care vor beneficia prin Platforma direct de serviciile oferite cât și angajații primăriei care vor utiliza unele de moderne de lucru și acces rapid la informațiile relevante.

În activitatea de monitorizare și evaluare a proiectului în perioada de post-implementare se vor utiliza următoarele tipuri de ședințe periodice:

- ședința de demarare a procesului de monitorizare și evaluare;
- ședințe anuale de monitorizare a investiției;
- ședințe ad-hoc de monitorizare/evaluare a investiției;
- ședință de evaluare finală a stării investiției.

Nr. crt.	Mecanisme de monitorizare și evaluare	Responsabili	Ce se urmărește	Modalitate de consemnare
1	Sedința de demarare a procesului de monitorizare și evaluare	Echipa de implementare	Stabilirea metodelor de comunicare; Repartizarea atribuțiilor persoanelor implicate; Stabilirea metodelor de	Proces verbal

			monitorizare și evaluare a investiției; Revizuirea riscurilor, dacă este cazul.	
2	Sedinte anuale de monitorizare	Echipa de implementare	Monitorizarea stadiului investiției; Analiza riscurilor noi identificate; Stabilirea activităților pentru următoarea perioadă; Prezentare probleme identificate.	Proces verbal
3	Sedinte ad-hoc de monitorizare	Echipa de implementare	Situații neprevăzute apărute în perioada de post-implementare	Proces verbal
4	Ședința evaluare finală	Echipa de implementare	Gradul de atingere a obiectivelor stabilite; Impactul documentului strategic la nivel local.	Raport final de evaluare

VII. Verificare activității echipei de proiect

Verificarea echipei de proiect se va realiza astfel:

1. Stabilirea unui plan de verificare

Va avea loc crearea unui plan detaliat care să includă toate activitățile echipei de proiect, cu atribuirea clară a responsabilităților fiecărui membru, fiecare activitate având un termen clar de finalizare, ce va fi transmis către reprezentantul legal al autorității publice.

2. Monitorizarea progresului prin raportări periodice

Echipa de proiect trebuie să furnizeze rapoarte periodice realizate în ședințele de lucru către reprezentantul legal al autorității publice. Acestea vor conține, de asemenea, și progresul față de obiective, realizările și problemele întâmpinate.

3. Revizuiți și ședințe periodice de progres

Se vor organiza ședințe săptămânale sau lunare în care să se discute stadiul fiecărei activități, să se identifice problemele și să se decidă asupra măsurilor corective.

4. Evaluarea calității și conformității lucrărilor

Vor avea loc alături de reprezentantul legal al autorității publice și managerul echipei de proiect inspecții tehnice și verificări la fața locului pentru a verifica calitatea instalării echipamentelor și conformitatea cu standardele. De asemenea, se vor realiza teste de performanță pentru verificarea funcționării corecte a echipamentelor instalate și a impactului acestor.

5. Verificarea bugetului și a resurselor utilizate

Se va monitoriza utilizarea resurselor prin verificarea utilizării bugetului în comparație cu devizul general și a resurselor în raport cu listele de cantități aferente proiectului tehnic în corelație cu activitățile desfășurate pentru a evita depășirea costurilor și utilizarea inefficientă a resurselor.

Raportare financiară va presupune crearea unor rapoarte financiare periodice care să reflecte clar cât s-a cheltuit și cât mai este necesar pentru a finaliza activitățile.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Diana POȘCHINĂ PENESCU**

Anexa 1.1 Fise de post
Fișa postului Manager proiect

Denumire post: Manager proiect

Raportează către (titlul postului): nu este cazul

Subordonați (titlul postului): responsabil financiar, responsabil achiziții, responsabil comunicare, asistent manager, specialist IT

Poziția în COR: 242101

OBIECTIVUL POSTULUI:

Responsabil cu implementarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate în cadrul proiectului. Dezvoltă și implementează instrumente și metode de monitorizare și evaluare a proiectelor.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Asigură legătura între toate părțile implicate în proiect.

Acordă sprijin profesional în vederea bunei desfășurări a proiectului.

Elaborează rapoarte, analize și recomandări pentru implementarea eficientă a proiectului.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Dezvoltă și implementează programul proiectului pentru a atinge prioritățile propuse
- B. Asigură o planificare și gestionare responsabilă a resurselor și a aspectelor administrative
- C. Asigură asistență și sprijin angajaților din proiect pentru a respecta politicile și procedurile existente și alte standarde de administrare prin instruirii și vizite la locațiile de implementare
- D. Se asigură că proiectul este evaluat în mod corect și că eventualele probleme ivite în urma acestor evaluări vor fi urmărite
- E. Asistă la planificarea activităților și elaborarea bugetului
- F. Asigurarea respectării termenelor stabilite
- G. Verificarea și aprobarea rapoartelor de progres
- H. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- I. Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele, consultantii și alți colaboratori implicați
- J. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoștințe în managementul proiectelor
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Asistent Manager

Denumire post: Asistent Manager

Raportează către (titlul postului): Manager proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 334303

OBIECTIVUL POSTULUI:

Asigurarea suportului administrativ și operațional pentru Managerul de Proiect, contribuind la coordonarea eficientă și implementarea cu succes a proiectelor.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Asigurarea gestionării corecte și organizate a documentației și corespondenței proiectului. Urmărirea și raportarea constantă a stadiului activităților de proiect pentru a asigura respectarea termenelor și a bugetului. Menținerea unei comunicări eficiente între echipa de proiect, parteneri și beneficiari pentru a sprijini colaborarea și coordonarea activităților.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Organizează și gestionează documentația proiectului, asigurându-se că toate documentele sunt corect arhivate și accesibile.
- B. Pregătește și distribuie corespondența și comunicările oficiale ale proiectului.
- C. Asistă în planificarea și coordonarea activităților de proiect, urmărind termenele și prioritățile stabilite.
- D. Monitorizează progresul activităților de proiect și actualizează rapoartele
- E. Menține evidența cheltuielilor și contribuie la monitorizarea bugetului proiectului.
- F. Menține relația cu partenerii și beneficiarii proiectului, facilitând schimbul de informații și colaborarea.
- G. Coordonează agenda Managerului de Proiect și organizează întâlnirile și evenimentele de proiect.
- H. Asigură respectarea termenelor limită și programelor de lucru stabilite.

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoștințe în managementul proiectelor
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Experiență în administrarea proiectelor sau în roluri similare
- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Responsabil Financiar

Denumire post: Responsabil Financiar

Raportează către (titlul postului): Managerul de proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 263102

OBIECTIVUL POSTULUI:

Facilitarea aspectelor financiare, în ceea ce privește bugetul, finanțele, aspecte legale, auditul, politicile și procedurile în concordanță cu legea locală.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Participă la elaborarea, aprobarea, conducerea și implementarea proiectului.

Construiește bugetele proiectului.

Este responsabil de crearea unor noi contacte și parteneriate.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Detine responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, stabilirea bugetului, planificare și raportare financiară.
- B. Gestionează fluxul financiar al proiectului
- C. Colaborează cu managerul de proiect în vederea implementării bugetului, conduce procesul de elaborare a bugetului, aprobarea cheltuielilor, precum și monitorizarea și raportarea cheltuielilor aprobate
- D. Revizuieste rapoartele financiare și cheltuirea eficientă și corespunzătoare a fondurilor proiectelor
- E. Colaborează cu echipa la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță
- F. Urmărirea bugetului proiectului în perioada de implementare
- G. Coordonează redactarea rapoartelor financiare
- H. Completează și preda documentele financiare legate de proiect
- I. Îndeplinește și alte sarcini legate de muncă în funcție de necesități

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidente suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoștințe în managementul proiectelor
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Abilități de analiză financiară și de gestionare a bugetelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Responsabil Achiziții

Denumire post: Responsabil achiziții

Raportează către (titlul postului): Manager de proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 214946

OBIECTIVUL POSTULUI:

Coordonarea si supervizarea partii tehnice si de achizitii a proiectului, respectiv asigura comunicarea adecvata cu partile implicate.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Asigură legătura între toate părțile implicate în proiect.

Acordă sprijin profesional în vederea bunei desfășurări a proiectului.

Gestionarea proceselor de achiziție pentru a asigura aprovizionarea eficientă și economică cu bunuri și servicii necesare.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Responsabil cu organizarea activității privind întocmirea documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii;
- B. Va întocmi graficul achizițiilor de bunuri, servicii;
- C. Va asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziții de bunuri, servicii;
- D. Va colabora în întocmirea specificațiilor tehnice ale documentațiilor de achiziție de bunuri, servicii cu ceilalți experți din cadrul uip;
- E. Va derula procedurile specifice de achiziție;
- F. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- G. Evaluează ofertele depuse;
- H. Atribue contractele de achiziție;
- I. Va monitoriza implementarea contractelor de achiziții;
- J. Participa la ședințele de monitorizare a progresului proiectului; etc
- K. Se asigura de desfășurarea activităților de informare și publicitate și realizarea obiectivelor acestora;
- L. Gestionează și înregistrează toate documentele proiectului;
- M. Arhivează toate documentele proiectului;

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;

- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Capacitatea de a păstra confidențialitatea
- Abilități de organizare și administrare
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Experiența în achiziții sau într-un domeniu similar
- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse.
- Abilități avansate de comunicare și negociere.

Fișa postului Responsabil comunicare

Denumire post: Responsabil comunicare

Raportează către (titlul postului): Manager proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 243201

OBIECTIVUL POSTULUI:

Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate

OBIECTIVE SPECIFICE:

Dezvoltarea și implementarea strategiei de comunicare pentru proiectul finanțat

Asigură transparența, vizibilitatea și promovarea eficientă a proiectului în conformitate cu cerințele finanțatorului

Acordă sprijin profesional în vederea bunei desfășurări a proiectului

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate
- B. Coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- C. Întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- D. Informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
- E. Este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
- F. Este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- G. Răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- H. Stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesaje către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
- I. Este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINȚELE CERUTE DE POST:

- Cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare;
- Cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului;
- Receptivitate; orientare către nou;
- Flexibilitate și creativitate;
- Cunoștințe de operare PC
- Abilități bune de comunicare interpersonală și cooperare
- Spirit de unitate, muncă în echipă și cooperare

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Experiență în comunicare, relații publice sau marketing, preferabil în proiecte finanțate din fonduri europene sau domenii similare
- Abilități excelente de planificare, organizare și rezolvare a problemelor.
- Abilități avansate de comunicare

Fișa postului Specialist IT

Denumire post: Specialist IT

Raportează către (titlul postului): Managerul de proiect

Subordonați (titlul postului): nu este cazul

Poziția în COR: 252901

OBIECTIVUL POSTULUI:

Asigurarea funcționării optime a sistemelor informatice, inclusiv a echipamentelor hardware, rețelelor și aplicațiilor software, în vederea susținerii activităților curente și a proiectelor desfășurate de instituție.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Monitorizarea și întreținerea infrastructurii IT (stații de lucru, servere, imprimante, echipamente de rețea etc.);
- Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatori în utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- Implementarea și menținerea măsurilor de securitate cibernetică;
- Participarea la dezvoltarea, testarea și implementarea soluțiilor IT pentru îmbunătățirea activității instituției.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE:

- A. Instalează, configurează și întreține echipamentele informatice și rețelele de date;
- B. Administrează utilizatorii, accesul la resurse și sistemele informatice locale;
- C. Evaluează, propune și implementează soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
- D. Oferă suport tehnic de nivel 1 și 2 pentru angajați, asigurând remedierea promptă a incidentelor;
- E. Păstrează evidența echipamentelor IT și a licențelor software;
- F. Colaborează la redactarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente și servicii IT;
- G. Asigură backup-ul periodic al datelor și restaurarea acestora în caz de avarie;
- H. Respectă normele de securitate informatică și contribuie la protejarea datelor instituției.

Responsabilități privind normele de sănătate și Securitate în muncă:

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de Securitate și Sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;

- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoană;
- Să aducă la cunoștință managerului și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a mașinilor, aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri/cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari de către angajator;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să se supună dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor, emise de conducerea societății;

ABILITĂȚILE, APTITUDINILE ȘI CUNOȘTINTELE CERUTE DE POST:

- Abilități analitice și de rezolvare a problemelor.
- Capacitatea de a lua decizii informate și de a soluționa probleme complexe.
- Abilități de lider și capacitatea de a motiva și coordona echipe.
- Atenție la detalii și orientare către rezultate.
- Flexibilitate și adaptabilitate în fața schimbărilor și provocărilor tehnice.
- Capacitatea de a lucra eficient într-un mediu de echipă și de a colabora cu diverse părți interesate.
- Cunoștințe solide despre managementul riscurilor și al siguranței în proiecte.

EDUCAȚIA ȘI/SAU EXPERIENȚA CERUTE DE POST:

- Studii medii sau superioare în domeniul IT (informatică, electronică, telecomunicații etc.);
- Certificări recunoscute (ex: Cisco CCNA, CompTIA, Microsoft, etc.) – constituie un avantaj
- Experiență practică în coordonarea de echipe
- Confidențialitate și etică profesională în manipularea datelor și sistemelor.
- Experiență în gestionarea echipamentelor TIC.
- Capacitatea de rezolvare a problemelor și de adaptare rapidă la schimbările tehnologice.
- Abilități bune de comunicare și de lucru în echipă.

DEVIZ GENERAL

Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 941/2013

Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1.1	Elaborare documentații	474,200.00	90,098.00	564,298.00
	1.1.1. Nota conceptuală	0.00	0.00	0.00
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare , dacă e cazul	252,100.00	47,899.00	299,999.00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	222,100.00	42,199.00	264,299.00
1.2	Organizarea procedurilor de achiziție	60,000.00	11,400.00	71,400.00
1.3	Consultanță	774,200.00	147,098.00	921,298.00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	252,100.00	47,899.00	299,999.00
	1.3.2. Securitate cibernetică	250,000.00	47,500.00	297,500.00
	1.3.3. Audit financiar	20,000.00	3,800.00	23,800.00
	1.3.4. Audit tehnic	252,100.00	47,899.00	299,999.00
1.4	Asistență tehnică	30,000.00	5,700.00	35,700.00
Total capitol 1		1,338,400.00	254,296.00	1,592,696.00
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C				
2.1	Echipamente, soluții/aplicații	29,051,233.06	5,519,734.28	34,570,967.35
2.2	Licențe	0.00	0.00	0.00
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	1,469,900.00	279,281.00	1,749,181.00
2.4	Infrastructură suport IT (de ex. UPS, HVAC, etc.)	211,795.26	40,241.10	252,036.36
2.5	Servicii informatice (de ex. analiză de business, proiectare, dezvoltare)	175,000.00	33,250.00	208,250.00
2.6	Dotări	0.00	0.00	0.00
2.7	Securitate cibernetică	616,877.00	117,206.63	734,083.63
Total capitol 2		31,524,805.33	5,989,713.01	37,514,518.34
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3.1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0.00	0.00	0.00
3.2	Cheltuieli diverse	1,000,000.00	190,000.00	1,190,000.00
3.3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	10,000.00	1,900.00	11,900.00
3.4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	0.00	0.00	0.00
Total capitol 3		1,010,000.00	191,900.00	1,201,900.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4.1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	40,000.00	7,600.00	47,600.00
Total capitol 4		40,000.00	7,600.00	47,600.00
TOTAL GENERAL		33,913,205.33	6,443,509.01	40,356,714.34

Data
16.06.2025Beneficiar,
Consiliul Județean DâmbovițaÎntocmit,
Serv & Management Telecom S.R.L.
ing. dipl. Iorga Ana Maria Daniela

DEVIZ GENERAL ELIGIBIL

Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 941/2013

Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1.1	Elaborare documentații	378,396.11	71,895.26	450,291.37
	1.1.1. Nota conceptuală	0.00	0.00	0.00
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare , dacă e cazul	252,100.00	47,899.00	299,999.00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	126,296.11	23,996.26	150,292.37
1.2	Organizarea procedurilor de achiziție	0.00	0.00	0.00
1.3	Consultanță	252,100.00	47,899.00	299,999.00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	0.00	0.00	0.00
	1.3.2. Securitate cibernetică	0.00	0.00	0.00
	1.3.3. Audit financiar	0.00	0.00	0.00
	1.3.4. Audit tehnic	252,100.00	47,899.00	299,999.00
1.4	Asistență tehnică	0.00	0.00	0.00
Total capitol 1		630,496.11	119,794.26	750,290.37
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C				
2.1	Echipamente, soluții/aplicații	29,051,233.06	5,519,734.28	34,570,967.35
2.2	Licențe	0.00	0.00	0.00
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	1,469,900.00	279,281.00	1,749,181.00
2.4	Infrastructură suport IT (de ex. UPS, HVAC, etc.)	211,795.26	40,241.10	252,036.36
2.5	Servicii informatice (de ex. analiză de business, proiectare, dezvoltare)	175,000.00	33,250.00	208,250.00
2.6	Dotări	0.00	0.00	0.00
2.7	Securitate cibernetică	616,877.00	117,206.63	734,083.63
Total capitol 2		31,524,805.33	5,989,713.01	37,514,518.34
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3.1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0.00	0.00	0.00
3.2	Cheltuieli diverse	0.00	0.00	0.00
3.3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	0.00	0.00	0.00
3.4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	0.00	0.00	0.00
Total capitol 3		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4.1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	0.00	0.00	0.00
Total capitol 4		0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL		32,155,301.43	6,109,507.27	38,264,808.70

Data
16.06.2025Beneficiar,
Consiliul Județean DâmbovițaÎntocmit,
Serv & Management Telecom S.R.L.
ing. dipl. Iorga Ana Maria Daniela

DEVIZ GENERAL NEELIGIBIL

Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 941/2013

Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru elaborare documentații și asistență tehnică				
1.1	Elaborare documentații	95,803.89	18,202.74	114,006.63
	1.1.1. Nota conceptuală	0.00	0.00	0.00
	1.1.2. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare , dacă e cazul	0.00	0.00	0.00
	1.1.3. Proiect tehnic și caiet de sarcini	95,803.89	18,202.74	114,006.63
1.2	Organizarea procedurilor de achiziție	60,000.00	11,400.00	71,400.00
1.3	Consultanță	522,100.00	99,199.00	621,299.00
	1.3.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	252,100.00	47,899.00	299,999.00
	1.3.2. Securitate cibernetică	250,000.00	47,500.00	297,500.00
	1.3.3. Audit financiar	20,000.00	3,800.00	23,800.00
	1.3.4. Audit tehnic	0.00	0.00	0.00
1.4	Asistență tehnică	30,000.00	5,700.00	35,700.00
Total capitol 1		707,903.89	134,501.74	842,405.63
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru obiectivul IT&C				
2.1	Echipamente, soluții/aplicații	0.00	0.00	0.00
2.2	Licențe	0.00	0.00	0.00
2.3	Instalare, configurare și punere în funcțiune	0.00	0.00	0.00
2.4	Infrastructură suport IT (de ex. UPS, HVAC, etc.)	0.00	0.00	0.00
2.5	Servicii informatice (de ex. analiză de business, proiectare, dezvoltare)	0.00	0.00	0.00
2.6	Dotări	0.00	0.00	0.00
2.7	Securitate cibernetică	0.00	0.00	0.00
Total capitol 2		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 3 Alte cheltuieli				
3.1	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0.00	0.00	0.00
3.2	Cheltuieli diverse	1,000,000.00	190,000.00	1,190,000.00
3.3	Cheltuieli pentru informare și publicitate	10,000.00	1,900.00	11,900.00
3.4	Probe tehnologice și teste, inclusiv securitate cibernetică	0.00	0.00	0.00
Total capitol 3		1,010,000.00	191,900.00	1,201,900.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru pregătirea personalului				
4.1	Pregătirea personalului, inclusiv pentru securitate cibernetică	40,000.00	7,600.00	47,600.00
Total capitol 4		40,000.00	7,600.00	47,600.00
TOTAL GENERAL		1,757,903.89	334,001.74	2,091,905.63

Data
16.06.2025Beneficiar,
Consiliul Județean DâmbovițaÎntocmit,
Serv & Management Telecom S.R.L.
ing. dipl. Iorga Ana Maria Daniela

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai obiectivului de investiție “Valorificarea avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor
județului Dâmbovița”

Denumirea obiectivului de investiții: „Valorificare avantajelor digitalizării în beneficiul cetățenilor județului Dâmbovița”	
Faza	SF + PT
Beneficiar (UAT)	Consiliul Județean Dâmbovița
Valoarea totală a investiției (lei fără TVA)	33.913.205,33
Valoarea cheltuielilor eligibile (lei fără TVA)	32.155.301,43
Valoare cheltuielilor neeligibile (lei fără TVA)	1.757,903,89
Valoarea cofinanțării (lei fără TVA)	643.106,03

Indicatori tehnici	Cantitate	Unitate măsură
Număr de echipamente/dotări/IoT	34	buc
Număr de soluții IaaS achiziționate	1	buc
Număr de soluții SaaS achiziționate – soluții inovative cu IA	2	buc
Număr de soluții aplicații digitale dezvoltate – soluții inovative cu IA	2	buc
Număr de aplicații mobile dezvoltate – soluții inovative cu IA	1	buc
KIT de scanare a suprafeței drumurilor - banda dubla – Soluție inovativă cu LiDAR și IoT	1	buc
Soluție stocare NAS	1	buc
Router interconectare	1	buc

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Diana POȘCHINĂ PENESCU