

DISPOZIȚIA

privind înființarea unor posturi în afara organigramei, pe perioadă determinată, necesare implementării proiectului „Bătrâneți liniștite”, cod SMIS 353539

Eugen Tăbăcaru - primar al comunei Ghidigeni, județul Galați, validat prin Încheierea din data de 09.10.2024 a Judecătoriei Tecuci din dosarul cu nr. 6381/324/2024.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 2, art. 15 alin. (2), art.120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;

d) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

f) art. 155 alin (1), lit. "d", alin. (5) lit. "a", "e" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ținând cont de:

- nota justificativă înregistrată cu nr. 9757/07.07.2026;

- HCL nr. 20/30.04.2026 privind înființarea serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați;

- Contractul de finanțare nr.4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "b" din OUG nr. 57/2019 Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI GHIDIGENI emite următoarea dispoziție:

Art. 1 Se aprobă înființarea unui număr de 7 posturi în afara organigramei, pe durată determinată, în scopul implementării proiectului „Bătrâneți liniștite”, cod SMIS 353539, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare nr.4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) și a H.G. nr.234/2023, după cum urmează:

- a. personal de conducere: **Manager de proiect** (cod COR 242101) – 1 post;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi:
 - b1. **Manager de caz** (cod COR 263513) – 1 post;
 - b2. **Mediator sanitar** (cod COR 532901) – 1 post;
 - b3. **Îngrijitor la domiciliu** (cod COR 532204) – 1 post;
 - b4. **Responsabil incluziune socială și suport psihologic** (cod COR 263411) – 1 post;
- c. personal cu funcții administrative – 2 posturi:
 - c1. **Responsabil financiar** (cod COR 263102) – 1 post;
 - c2. **Asistent manager** (cod COR 334303) – 1 post;

Art. 2 (1) Încadrarea personalului pe posturile înființate conform art. 1 se va face prin concurs ori prin recrutare internă, în condițiile legii și ale ghidului solicitantului aplicabil proiectului.

(2) Modalitatea de recrutare, prin concurs, se va face în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Toate posturile se încadrează, conform Orientărilor generale privind eligibilitatea cheltuielilor, în categoria de experiență 0–5 ani, condițiile generale de participare la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, iar condițiile specifice solicitate vor fi:

Postul	Condiții specifice pe post
Manager de proiect	1. Educație: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 2. Experiență specifică: 12 luni Experiență în implementare proiecte cu finanțare europeană și/sau 12 luni experiență în activități de conducere/coordonare 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Responsabil financiar	1. Educație: studii superioare 2. Experiență specifică: 12 luni în organizarea și administrarea resurselor financiare ale proiectelor cu finanțare europeană sau 12 luni experiență Contabil/Economist 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Asistent manager	1. Educație: Studii medii 2. Experiență specifică: 6-12 luni experiență în activități de secretariat, asistență administrativă sau suport managerial sau în activități care implică organizare, planificare și gestionare documente/procese 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Manager de caz	1. Educație: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 2. Experiență specifică: 6-12 luni experiență în servicii sociale licențiate sau 12 luni experiență în lucrul direct cu persoane vulnerabile ori în coordonarea/monitorizarea acestora 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Îngrijitor la domiciliu	1. Educație: studii medii 2. Experiență specifică: 6–12 luni experiență în acordarea de îngrijire personală la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice ori aflate în situații de dependență

Postul	Condiții specifice pe post
	3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Mediator sanitar	1. Educație: absolvirea învățământului obligatoriu, conform legislației în vigoare 2. Experiență specifică: 6-12 luni experiență în servicii sociale licențiate sau în activități de mediere/sprijin pentru accesarea serviciilor de sănătate și sociale de către persoane vulnerabile. 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Responsabil incluziune socială și suport psihologic	1. Educație: : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 2. Experiență specifică: 12 luni experiență în furnizarea de servicii psihologice individuale și/sau de grup 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

Art. 3 (1) Salarizarea personalului încadrat pe posturile prevăzute la art. 1 se realizează exclusiv din bugetul aprobat al proiectului „Bătrâneți liniștite”, cod SMIS 353539, în conformitate cu bugetul de cheltuieli eligibile și regulile stabilite prin contractul de finanțare.

(2) Drepturile salariale se stabilesc prin actele juridice de încadrare (contracte individuale de muncă pe durată determinată / acte adiționale), în limitele prevăzute de legislația specifică aplicabilă și bugetul proiectului.

Nivelul de salarizare/tariful:

Nr.	Denumirea postului	COR	Nr. posturi	Experiența profesională specifică (ani)	Normă	Tarif net/oră (lei)
1	Manager de proiect	242101	1	0-5 ani	4 ore/zi, 84 ore/lună · 38 luni	70
2	Responsabil financiar	263102	1	0-5 ani	2 ore/zi, 42 ore/lună · 38 luni	70
3	Asistent manager	334303	1	0-5 ani	4 ore/zi, 84 ore/lună · 38 luni	70
4	Manager de caz	263513	1	0-5 ani	4 ore/zi, 84 ore/lună · 37 luni	70
5	Îngrijitor domiciliu	532204	1	0-5 ani	4 ore/zi, 84 ore/lună · 36 luni	70
6	Mediator sanitar	532901	1	0-5 ani	1 oră/zi 21 ore/lună · 36 luni	70
7	Responsabil incluziune socială și suport psihologic	263411	1	0-5 ani	4 ore/zi, 84 ore/lună · 36 luni	70

Conform Ghidului solicitantului – condiții generale, tariful pentru fiecare expert a fost calculat în funcție de plafoanele aplicabile cheltuielilor cu personalul:

Tip de cheltuială de personal	Plafon maxim de decontare (salariu net/ora), lei		
	Experiența profesională specifică (ani)		
Cheltuieli directe	<5	5-10	>10
Manager de proiect/ responsabil financiar/responsabil de achiziții publice/asistent manager/coordonator partener/ experți implementare activități proiect (naționali și internaționali) etc.	70	80	90
Cheltuieli indirecte personal suport	<5	5-10	>10
Consilier juridic, expert suport IT, experți de asigurare a măsurilor obligatorii de informare și publicitate proiect; specialist resurse umane	50	60	75
Cheltuieli indirecte administrativ și auxiliar	Vechime în muncă (ani)		
	<3	>3	
Personal administrativ și auxiliar	35	45	

(3) Drepturile salariale aferente activității în proiect pentru personalul prin recrutare internă (personal angajați ai primăriei) se acordă potrivit procedurii interne distincte privind calculul și plata majorării salariale, în limita și condițiile legale, pe baza pontajului aprobat.

(4) Finanțarea este acordată prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027.

1. Încadrarea în bugetul aprobat/limitele Ghidului solicitantului:

Proiectul se încadrează în bugetul aprobat după cum:

- Valoarea totală a proiectului / Valoare totală eligibilă (inclusiv TVA eligibil): 4.975.835,49 lei
- Valoarea eligibilă nerambursabilă (suma maximă acordată de AM/OI): 4.875.821,21 lei (reprezentând 98,00% din valoarea totală eligibilă aprobată).
- Valoarea totală neeligibilă a proiectului: 0,00 lei.

Condiții de încadrare bugetară stipulate în contract:

- Modificările bugetare prin notificare între categoriile de cheltuieli sunt permise în limita a maximum 10% din categoria de cheltuială din care se transferă, cu respectarea limitelor maxime din Ghidul solicitantului (conform Art. 10 alin. 15 lit. a).
- Orice depășire sau creștere a valorii totale a proiectului rezultată pe parcursul implementării va fi suportată în întregime de către Beneficiar (Art. 3 alin. 3).

Aprobat prin bugetul proiectului: Costurile salariale solicitate sunt în limita bugetului aprobat în Cererea de Finanțare (Anexa la Contractul de Finanțare) pentru categoria de cheltuieli de personal/cheltuieli directe.

Respectarea plafoanelor/costurilor unitare maxim eligibile:

- Tarifele orare și salariile brute lunare încadrate pentru fiecare rol din echipa de implementare se încadrează strict în limitele maxime per oră/lună prevăzute în Ghidul Solicitantului aplicabil apelului de proiecte (precum și în reglementările naționale/europene privind limitele salariale FSE+).
- Timpul efectiv lucrat declarat prin fișele de pontaj/rapoartele de activitate respectă norma de lucru aprobată (numărul maxim de ore/lună/persoană) și nu depășește plafonul maxim admis pentru o persoană încadrată pe mai multe contracte.

Art. 4 Atribuțiile principale a fiecărui post sunt:

a. **Manager de proiect:** Scop: Implementarea masurilor specifice unui management performant, în vederea atingerii obiectivelor și a rezultatelor: coordonare, monitorizare, evaluare și raportare.

- Elaborarea/actualizarea procedurilor/regulamentelor aferente proiectului, a actelor aditionale si a notificarilor, in colaborare cu personalul suport;
- Verificarea si aprobarea documentelor necesare implementarii proiectului: metodologii, rapoarte de progres tehnic, rapoarte interne elaborate de experti si externe, conform cerintelor finantatorului;
- Coordonarea achizitiilor, urmarirea utilizarii eficiente a resurselor materiale si alocarea acestora conform proiectului;
- Monitorizarea si evaluarea gradului de realizare a activitatilor si indicatorilor stabiliti in raport cu bugetul aprobat si rezultatele estimate;
- Identificarea eventualelor riscuri si solutionarea acestora;
- Asigurarea unui mediu adecvat de lucru si climat de colaborare in cadrul proiectului;
- Participarea la conferintele si evenimentele organizate in cadrul proiectului; comunicarea cu OI/AM.
- Responsabil de coordonarea întâlnirilor echipei de management și de implementare, la nivel de proiect
- Realizarea vizitelor de monitorizare (anunțate sau inopinate) la locațiile unde se desfășoară activitățile la nivel de proiect
- Responsabil de gestionarea echipei de proiect și planificarea activității acestora în funcție de natura activităților, asigurând o succesiune logică și eficientă
- Reprezintă Solicitantul în fața AM/OIR, la nivel de proiect
- Desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect (interviuri, conferințe, etc), supraveghează activitatea desfășurată în teren de către echipa de implementare.
- Asigură implementarea Activității nr 4 - Informarea, publicitatea proiectului și activități aferente cheltuielilor indirecte
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat in S.A5.1.

b. Responsabil financiar: Scop: organizarea si administrarea resurselor financiare ale proiectului conform bugetului aprobat și conform prevederilor contractului de finanțare, prevederilor legale aplicabile, în cadrul proiectului.

- Participarea la elaborarea/revizuirea Regulamentului si Procedurilor din perspectiva atribuțiilor postului;
- Organizarea si administrarea resurselor financiare ale proiectului conform bugetului aprobat pentru beneficiar;
- Întocmirea cererilor de prefinanțare, rambursare si plata aferente proiectului si introducerea datelor in sistemul MySmis2021;
- Implementarea funcțiilor specifice managementului financiar si răspunderea privind realizarea corectă a acestora (decontările, consolidarea, stabilirea, planificarea si execuția bugetului aprobat);
- Verificarea asigurării respectării clauzelor contractuale, a regulilor de eligibilitate, a legislației naționale/comunitare referitoare la cheltuielile specifice activităților propuse in proiect;
- Verificarea execuției bugetare prevăzute în cadrul proiectului pentru beneficiar, identificarea erorilor/neregulilor efective sau potențiale si transmiterea de atenționări Managerului de proiect, in vederea soluționării lor;
- Participarea la elaborarea actelor adiționale si notificărilor cu modificări bugetare
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 5.1.

c. Asistent manager: Scop: Asistentul manager are rolul de a sprijini managerul în desfășurarea activităților zilnice, coordonarea proiectelor, gestionarea comunicării interne și externe și realizarea sarcinilor administrative. Acesta asigură un flux de lucru eficient și contribuie la îmbunătățirea proceselor organizaționale în cadrul proiectului .

- Organizarea și gestionarea agendei managerului, programarea întâlnirilor și organizarea deplasărilor.
- Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri, prezentări și conferințe.

- Coordonarea corespondenței și a comunicării între manager și restul echipei.
- Menținerea evidenței documentelor și fișierelor relevante pentru activitatea managerială.
- Gestionarea și arhivarea documentelor importante, inclusiv contracte, rapoarte și corespondență.
- Coordonarea sarcinilor administrative zilnice
- Sprijinirea managerului în planificarea și implementarea proiectelor, inclusiv urmărirea progresului și respectarea termenelor limită.
- Menține legătura și raportează Managerului de proiect privind desfășurarea activității,
- Menține legătura cu experții pentru susținerea și desfășurarea în condiții optime a activității, participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Participă la întâlniri de lucru,
- Îndeplinește alte sarcini trasate de managerul de proiect
- Colaborarea cu diferite departamente pentru a asigura buna desfășurare a proiectelor.
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Gestionarea comunicării interne și externe, inclusiv redactarea și trimiterea de e-mailuri și documente oficiale.
- Răspunsul la apelurile telefonice și gestionarea corespondenței primite.
- Menținerea relațiilor profesionale cu partenerii, clienții și furnizorii asociației.
- Implicat în S.A.5.1.

d. Manager de caz: Scop: Coordonează procesul de planificare, monitorizare și adaptare a serviciilor acordate beneficiarilor, asigurând coerența între nevoile identificate și resursele disponibile în proiect.

- Întocmește planurile individualizate de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, corelând tipurile de servicii cu resursele disponibile.
- Actualizează planurile individualizate pe durata participării beneficiarului în proiect, în funcție de evoluția stării/nevoile specifice ale beneficiarilor.
- Monitorizează implementarea planului, colaborând cu membrii echipei de proiect.
- Raportează periodic stadiul implementării planurilor către managerul de proiect.
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 1.1.

e. Mediator sanitar: Scop: Facilitează accesul tuturor beneficiarilor incluși în grupul țintă la serviciile medicale prevăzute în proiect și la alte servicii de sănătate din comunitate, contribuind la îmbunătățirea stării de sănătate și la prevenirea îmbolnăvirilor, fără a presta acte medicale și fără a desfășura activități de îngrijire directă.

- Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale incluse în proiect și/sau la alte servicii de sănătate disponibile în comunitate.
- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și beneficiari
- Sprijină beneficiarii în realizarea programărilor medicale, pregătirea documentelor necesare și , dacă este cazul, îi însoțește la consultații
- Asigură comunicarea între beneficiari și personal de specialitate (medici, prestatori de servicii, furnizori de servicii, etc)
- Oferă informații și îndrumare privind modul de accesare a serviciilor de sănătate, în conformitate cu legislația aplicabilă, fără a presta acte medicale.
- Oferă, acolo unde este cazul, informații privind drepturile de asigurare de sănătate și sprijină beneficiarii vulnerabili în demersurile necesare pentru obținerea calității de asigurat.
- Oferă beneficiarilor informații privind importanța igienei personale și a locuinței și transmite măsurile dispuse de autoritățile competente, fără a desfășura activități de îngrijire directă sau de întreținere a locuinței.
- Urmărește respectarea programărilor și recomandărilor medicale stabilite pentru beneficiari, asigurând că legătura și informarea între beneficiari, personalul medical și echipa de proiect sunt funcționale, și

semnalează managerului de caz, eventualele neconcordanțe sau dificultăți întâmpinate, fără a substitui rolul acestuia în monitorizare participă la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului

- Desfășoară și alte activități care decurg din atribuțiile postului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu cerințele specifice ale proiectului

- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.

- Implicat în S.A 2.1.

f.Îngrijitor la domiciliu: Scop: Asigură servicii de îngrijire personală și activități de sprijin la domiciliu pentru persoanele vârstnice, adaptate gradului de dependență și nevoilor individuale, pentru menținerea autonomiei și prevenirea instituționalizării.

- Prestează servicii de îngrijire personală la domiciliu, conform legislației specifice, conform standardelor minime de calitate adaptate gradului de dependență, nevoilor individuale de ajutor, situației familiale și veniturilor beneficiarului.

- Asigură, în funcție de necesități, activități de bază: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare funcțională etc.

- Asigură, în funcție de necesități, activități instrumentale: pregătirea hranei, cumpărături, menaj, spălătorie, însoțire la deplasări externe pentru necesități practice, administrarea bunurilor.

- Monitorizează schimbările de stare fizică sau comportamentală ale beneficiarului și le raportează managerului de caz.

- Completează fișele de activitate și rapoartele de îngrijire, conform planului individualizat de asistență și îngrijire. participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului

- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.

- Implicat în S.A 2.1.

g.Responsabil incluziune socială și suport psihologic: Scop: Sprijină integrarea socială a persoanelor vârstnice și îmbunătățirea stării lor emoționale, prin activități comunitare, de socializare și consiliere psihologică, prevenind izolarea și instituționalizarea.

- Informează persoanele vârstnice din grupul țintă cu privire la serviciile sociale complementare existente la nivelul comunității (centre de zi pentru persoane vârstnice, centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, servicii de asistență comunitară etc.) și facilitează accesarea acestora.

- Facilitează desfășurarea atelierelor Clubul Seniorilor, asigurând adaptarea tematicii și metodelor de lucru la interesele și capacitățile beneficiarilor, precum și implicarea activă a acestora.

- Organizează și/sau facilitează, în funcție de necesități, activități la domiciliul beneficiarilor, în special pentru persoanele vârstnice nedeplasabile sau greu deplasabile, de tip reuniuni familiale, vizite ale foștilor colegi, prieteni sau persoane interesate de activitatea desfășurată de beneficiar, pentru prevenirea izolării și menținerea legăturilor sociale.

- Desfășoară activitățile de integrare socială și suport psihologic prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire, inclusiv consiliere psihologică individuală și/sau de grup, pentru reducerea izolării, prevenirea instituționalizării și îmbunătățirea stării emoționale.

- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului

- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.

- Implicat în S.A 3.1.

Art. 4 (1) Beneficiarii direcți, conform proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539, sunt 106 persoane vârstnice vulnerabile din comuna Ghidigeni, județul Galați care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, aflate în situație de vulnerabilitate socio-medicală, din care minim 11 persoane de etnie romă, selectate și înregistrate în grupul-țintă.

(2) Serviciile sociale se furnizează efectiv pe o perioadă de 36 de luni, în cadrul perioadei de implementare de 38 de luni a proiectului, fiecare beneficiar primind servicii personalizate pentru o durată de minimum 12 luni (conform cererii de finanțare). După finalizarea perioadei de implementare, Comuna Ghidigeni asigură sustenabilitatea serviciului pentru o perioadă de minimum 6 luni.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Primarul Comunei prin compartimentele de specialitate.

Art. 6 Prezenta dispoziție se comunică tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Ghidigeni, 07 iulie 2026

Nr. 256

Primar,

Eugen TĂBĂCARU

.....



Contrasemnează,

Eliza POPA

.....

APROB,
PRIMAR

Eugen TĂBĂCARU



NOTA JUSTIFICATIVĂ

Conform prevederilor:

- a) art. 120 alin. (1), art. 121, alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
 - b) art. 7, alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful I din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997
 - d) art.1, art. 3 alin(2), art.4, art.5 art.8 art.42 alin(4),art.43 și art.80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) art.155 alin. (1) litera "e", din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată
 - f) art.1, art. 2 din Anexa 1 la H.G.. nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență,, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) art.16, din Legea –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- ținând cont de:
- a) Contractul de finanțare nr.4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539;
 - b) HCL nr. 61/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Bătrâneți liniștite";
- Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.
- Comuna Ghidigeni, județul Galați este beneficiara proiectului "Bătrâneți liniștite" Cod SMIS 353539, prin Programul incluziune și demnitate socială nr. PDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539 și poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului, peste numărul maxim de posturi aprobat al autorității publice, în limita a 7 posturi aprobate prin Contractul de finanțare nr.4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite" Cod SMIS 2021: 353539 semnat de către Comuna Ghidigeni cu autoritatea finanțatoare.
- În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului.

Personalul insuficient, atribuțiile multiple ale personalului existent, lipsa pregătirii profesionale solicitate pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și lipsa de experiență în implementare proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile justifică înființarea posturilor în afara organigramei, pe perioada de implementare a proiectului "Bătrâneți liniștite" Cod SMIS 2021: 353539, finanțat din fonduri europene aferente PIDS 2021-2027.

Toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Față de cele menționate, se propune emiterea unei dispoziție în acest sens.

SECRETARUL GENERAL,

Eliza POPA