



Fișa postului | Expert (coordonare activități soft - amenajare Centru pentru artă, tehnologie și experiment), grad profesional I

Atribuții:

1. Parte integrantă din echipa mixtă de implementare a proiectului, Primăria Municipiului Timișoara (PMT) și Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara (CDP) și de raportare trimestrială internă a proiectului, conform HG nr.1009/2025;
2. Asigură relația generală cu echipa PMT, de la alinierea tuturor activităților soft la obiectivele și indicatorii proiectului, până la gestionarea bugetului alocat pentru această componentă și contribuie la raportarea generală asupra fazelor de implementare ale acestuia. Este persoana implicată în permanență în întâlnirile de lucru ale echipei în faza de implementare a finanțării;
3. Coordonează echipa responsabilă cu implementarea activităților soft (NEB, cultural-artistice dedicate interacțiunilor sociale, educaționale și culturale), conform calendarului de activități, graficului GANTT și a indicatorilor de etapă prevăzuți în cererea de finanțare;
4. Coordonează și monitorizează respectarea activităților previzionate, Graficul GANTT în raport cu Graficul cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, în baza responsabilităților stabilite Centrului de Proiecte prin Acordul de parteneriat în condițiile stipulate în contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, semnat cu finanțatorul;
5. Coordonează pregătirea documentațiilor de atribuire necesare lansării achizițiilor publice (servicii), inclusiv pe cele directe, după caz, cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016, principiilor DNSH, Ordinului nr.1946/2024- achizițiile verzi, după caz;
6. Realizează diligențele necesare remedierii oricăror neconcordanțe de natură a afecta graficul cererilor de prefinanțare/rambursare/plată prevăzut în anexa la contractul de finanțare, a oricăror aspecte care pot afecta și/sau întârzia implementarea măsurilor/investițiilor și nerespectarea angajamentelor cuprinse în planul de acțiune;
7. Participă la asigurarea managementului financiar al proiectului, Coordonatorul activităților soft, alături de responsabilul financiar, acordă o atenție deosebită:
 - eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
 - păstrării unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea, folosind conturi contabile analitice distincte pentru proiect sau să aibă o evidență contabilă distinctă;
8. Supervizează activitatea de încheiere a contractelor de achiziții cu respectarea legislației în vigoare în colaborare cu responsabilul juridic și cu responsabilul cu achizițiile publice în ceea ce privește respectarea calendarului de activități și planul de achiziții ale proiectului;



9. Inițiază contractele de prestări servicii necesare realizării activităților soft pe perioada de implementare a proiectului, conform prevederilor din ghid (NEB, cultural-artistice și artistice dedicate interacțiunilor sociale, educaționale și culturale);
10. Supervizează și participă alături de ceilalți membrii ai echipei mixte de implementare a proiectului la procesul de organizare a activităților legate de realizarea activităților soft din Planul de activități, conferinței de presă și a vizitelor efectuate la locația de implementare a proiectului;
11. Colaborează cu personalul-suport care deservește în comun echipa de management și structura de implementare a obiectivului de investiție, pentru aspectele ce vizează domeniul financiar, juridic, achiziții publice și campanie de promovare a proiectului;
12. Contribuie la raportarea internă periodică pentru diferite stadii de evoluție referitoare atât la progresul tehnic, cât și la progresul financiar al activităților ce cad în sarcina Centrului de Proiecte în vederea atingerii indicatorilor de etapă prevăzuți în planul de monitorizare al proiectului;
13. Se asigură de inițierea demersurilor necesare realizării activităților de întreținere și mentenanță a proiectului. În acest sens, inițiază din timp toate demersurile necesare asigurării întreținerii și mentenanței proiectului pe toată perioada de durabilitate a proiectului raportate la contractele pe care le are instituția încheiate cu terții în vederea raportării către finanțator;
14. Asigură comunicarea cu terțe părți și în cadrul echipei de proiect din partea Centrului de Proiecte și al celorlalți stakeholderi implicați în implementarea proiectului;
15. Asigură raportarea către managerul de proiect și conducerea instituției (Primarul Municipiului Timișoara sau Viceprimarul Municipiului Timișoara) în vederea evaluării progresului fizic și financiar ale proiectului;
16. Propune modificarea justificată a componenței echipei de proiect în vederea atingerii rezultatelor proiectului.
17. Coordonează activitatea de răspuns clarificări către finanțator și pe care acesta le solicită pe perioada de implementare și monitorizare a proiectului în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei de proiect constituită în baza Legii nr. 153/2017, pentru responsabilități ce cad în sarcina Centrului de Proiecte;
18. Colaborează cu managerul de proiect și managerul tehnic PMT pentru orice decizie care are legătură cu aspectele tehnice și financiare și care pot afecta termenele de organizare a activităților soft.
19. Informează structura de implementare a obiectivului de investiție asupra obligativității Municipiul Timișoara, în calitate de beneficiar al finanțării, ca toate tranzacțiile (facturi, OP-uri, situații financiar-contabile) în legătură cu implementarea proiectului efectuate după semnarea contractului de finanțare, respectă obligația ținerii unei evidențe contabile separate sau deținerea unui sistem de codificare adecvat, prin înscrierea obligatorie a codului SMIS alături de celelalte elemente obligatorii;
20. Coordonează activitatea de transmitere a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare către finanțator pentru plățile care urmează a fi efectuate pentru demararea și finanțarea activităților proiectului în condițiile și pe baza documentației justificative în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei mixte de implementare a proiectului;



21. Semnează/contrasemnează olograf și/sau electronic documentele întocmite ce cad în domeniul său de activitate, în vederea transmiterii prin intermediul aplicației electronice, conform metodologiei de lucru interne specifică proiectului;
22. Participă la evenimentele de promovare din cadrul proiectului;
23. Se asigură de păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului în original, inclusiv copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în condițiile prevăzute la art. 31 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021. În situația arhivării electronice potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control;
24. Se asigură de păstrarea tuturor documentelor până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima.
25. Pe durata de implementare a proiectului întocmește la sfârșitul fiecărei luni de implementare raportul de activitate pe care îl transmite spre avizare conducătorului instituției din care face parte, după caz.
26. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în cadrul proiectului, conform reglementărilor legale în vigoare.
27. Are obligația de a prioritiza activitățile și ritmul de lucru în cadrul proiectului aprobat spre finanțare din fonduri europene nerambursabile deoarece acestea au drept scop rezolvarea problemelor și nevoilor comunității locale concomitent cu degrevarea bugetului local ca urmare a atragerii de fondurilor europene nerambursabile;
28. Își desfășoară activitatea în cadrul echipei conform metodologiei de lucru specifică echipei de proiect stabilită de managerul de proiect, completată de procedurile operaționale și de sistema de la nivel instituțional pentru compartimentul de specialitate specific (atribuții și responsabilități), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului.
29. Participă la conferințe, ateliere, formări specifice activității proiectului;
30. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
31. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.