



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 96/17.09.2026

Fișa postului | Expert (expert NEB-amenajare Centru pentru artă, tehnologie și experimen), grad profesional II

Atribuții:

1. Parte integrantă din echipa mixtă de implementare a proiectului, Primăria Municipiului Timișoara și Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara și de raportare trimestrială internă a proiectului, conform HG nr.1009/2025;
2. Responsabil cu integrarea principiilor New European Bauhaus (participare, transdisciplinaritate) în toate activitățile soft care urmează a se implementa conform *Planului de activități soft*, incluzând evenimentele/proiectele dedicate implicării comunității locale, dezvoltarea activităților soft;
3. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect, incluzând echipa de management a structurii de implementare a obiectivului de investiție, personalul suport, alte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, atât pe perioada de implementare, cât și pe perioada de monitorizare a proiectului în vederea atingerii obiectivelor, indicatorilor de etapă și rezultatelor acestuia;
4. Participă și pregătește documentația de atribuire necesare contractării serviciilor prin care se vor implementa activitățile soft prevăzute în *Planul de activități soft* pe perioada de implementare a proiectului. Se asigură de respectarea principiului DNSH și obligației privind beneficiarul real, conform legislației în domeniu;
5. Participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare la stabilirea ofertei câștigătoare pentru implementarea proiectului ;
6. Participă în comisiile de recepție a dotărilor de specialitate și implementarea activităților soft ce cad în sarcina Centrului de Proiecte;
7. Participă la evenimentele legate de proiect cu scopul promovării progresului fizic al proiectului pe toată perioada de implementare a acestuia;
8. Contribuie la întocmirea și transmiterea în termen a rapoartelor de progres tehnic în ceea ce privește anunțurile în mass/social -media referitoare la proiect (pune la dispoziție extrase din mass-media cu privire la proiect, după caz);
9. Contribuie la 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;
10. Contribuie la inițierea demersurilor necesare realizării activităților de întreținere și mentenanță a proiectului.
11. Participă, după caz, la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
12. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în cadrul proiectului, conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Pe durata de implementare a proiectului întocmește la sfârșitul fiecărei luni de implementare raportul de activitate pe care îl transmite spre avizare Coordonatorului activităților soft din cadrul Centrului de Proiecte. Raportul de activitate va reflecta



activitatea realizată cu numărul efectiv de ore lucrate în raport cu respectarea graficului de activități și al cererilor de rambursare/plată asumate, conform indicatorilor de etapă prevăzuți în planul de monitorizare al proiectului.

14. 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.
15. Participă la conferințe, ateliere, formări specifice activității proiectului;
16. Elaborează instrumente specifice activității proprii;
17. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.