



DISPOZIȚIE

privind stabilirea și atribuțiile echipei de realizare a proiectului " Eficientizare energetică Sala de Spectacole „Europa”, Foaier și Centrul de informații pentru cetățeni”

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

*- Referatul nr. 28715/2024-U din 15.11.2024 al Direcției Investiții și Servicii Publice,
În conformitate cu :*

- prevederile Programul Regional Sud Muntenia 2021- 2027 - OP 2 - O Europă mai verde, rezilientă, cu emisii reduse de dioxid de carbon care trece la o economie cu zero emisii de carbon, prin promovarea tranziției către o energie curată și echitabilă, a investițiilor verzi și albastre, a economiei circulare, a atenuării schimbărilor climatice și adaptării la acestea, a prevenirii și gestionării riscurilor și a mobilității urbane sustenabile- Prioritatea 2 - O regiune cu orașe prietenoase cu mediu O.S. 2.1 - Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră

- În temeiul art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se stabilește echipa de realizare a proiectului " Eficientizare energetică Sala de Spectacole „Europa”, Foaier și Centrul de informații pentru cetățeni”, în următoarea componență:

- Manager proiect - Ionescu Adrian - Robert;*
- Asistent manager – Gheorghe Luiza Ștefania;*
- Responsabil tehnic – Flangea Oana - Ramona;*
- Responsabil financiar – Dimache Silvia - Petruța;*
- Responsabil juridic – Teodorescu Gabriela – Virginia;*
- Responsabil achiziții – Mădularu Mariana;*
- Responsabil promovare - Petrescu Andreea – Cristina;*
- Responsabil Sala de Spectacole – Ștefan Laurențiu.*

Art.2 (1) Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art. 1 sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

(2) Atribuțiile membrilor echipei de realizare a proiectului se vor regăsi în fișele de post care se vor actualiza în prima lună de implementare a acestuia.

Art.3 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre aducere la îndeplinire persoanelor nominalizate la art. 1), Direcției Investiții și Servicii Publice, Direcției Buget Finanțe și spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea Monitorul Oficial al Județului.

~~PRESEDINTE~~
~~MARIAN PADEL~~

Contrasemnează pentru legalitate,
p. Secretarul General al Județului Ialomița
Director executiv D.C.O.
Iulian – Grigoriu DOGARU

Nr. 396
Emisă la Slobozia
Astăzi 15.11.2024

Rd/Oc
TGV/DIG
3 ex.



**FIȘA POSTULUI- MANAGER PROIECT
în cadrul echipei de management a proiectului
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI
CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI”**

În cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

Atribuții:

- Este integratorul proiectului, gestionează resursele umane și financiare alocate/aprobate în acest sens și este responsabil pentru modul de implementare al acestuia în raport cu prevederile Contractului de finanțare și cu prevederile legale aplicabile;
- Este reprezentantul echipei de proiect în relația cu autoritatea finanțatoare, cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii/lucrări achiziționate, precum și cu alte autorități și instituții publice, potrivit legii;
- Organizează și asigură managementul Proiectului, astfel încât să asigure executarea Proiectului potrivit calendarului și bugetului asumat;
- Coordonează echipa de proiect și are autoritate funcțională asupra membrilor acesteia în vederea organizării și realizării activităților în cele mai bune condiții, potrivit graficului de implementare și bugetului alocat;
- Stabilește măsurile necesare îndeplinirii obligațiilor ce revin instituției potrivit contractului de finanțare și sarcinile fiecărui membru al echipei de proiect, potrivit atribuțiilor specifice structurii de specialitate pe care o reprezintă, urmărind și controlând modul de realizare a acestora;
- Stabilește planurile de acțiuni/măsuri necesare implementării activităților proiectului și termenele limită pentru îndeplinirea acestora, în conformitate cu graficul de implementare aprobat de autoritatea finanțatoare;
- Coordonează, urmărește și verifică elaborarea de către membri echipei de proiect a rapoartelor sau a oricăror alte documente solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, instituția finanțatoare, instituțiile autorităților sau organele competente;
- Identifică și dispune măsurile necesare asigurării continuității activităților proiectului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului echipei de proiect, pentru evitarea întârzierilor/întreruperilor nejustificate ale acestora;
- Asigură colaborarea echipei de proiect cu structurile specializate ale eșaloanelor superioare și legătura în mod curent cu instituția finanțatoare;
- Coordonează realizarea activităților prevăzute în proiect și urmărește modul de executare a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectului;
- Analizează periodic activitățile desfășurate de echipa de proiect și propune măsurile ce se impun pentru prevenirea, diminuarea sau eliminarea inconvenientelor;
- Coordonează și verifică organizarea și desfășurarea tuturor activităților proiectului;
- Stabilește și conduce ședințele de lucru ale echipei de proiect și cu alți responsabili desemnați potrivit problematicilor abordate în legătură cu derularea proiectului;
- Asigură măsurile necesare punerii la dispoziția autorităților competente să efectueze operațiunile de monitorizare, evaluare externă, audit și control, a tuturor informațiilor și documentelor proiectului;
- Dispune măsurile necesare soluționării oricărei probleme referitoare la organizarea și implementarea proiectului și, după caz, procedează la efectuarea unor vizite la locul de desfășurare a activităților;
- Asigura reprezentarea intereselor și obligațiilor solicitantului în derularea proiectului;

FIȘA POSTULUI- ASISTENT MANGER
în cadrul echipei de management a proiectului
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE
„EUROPA”, FOAIER ȘI CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI”

în cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

Atribuții:

- Acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru:
- verificarea documentelor legale pentru implementarea proiectului;
- desfășurarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare;
- Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia;
- Semnalează managerului de proiect problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului;
- Asigura și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- Asigura și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- Urmărește folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru echipa de implementare a proiectului;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii echipei de implementare a proiectului.
- Va urmări respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.

FIȘA POSTULUI- RESPONSABIL TEHNIC

În cadrul echipei de management a proiectului “EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI”

În cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

Atribuții:

- Oferă asistență de specialitate în domeniul de competență al structurii din care face parte, atât în scris, cât și în reuniuni ale echipei de proiect;
- Elaborează specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor din competența structurii din care face parte, necesare desfășurării activităților în cadrul proiectului; în cazul în care în proiect a fost contractat un consultant extern care elaborează specificațiile tehnice/caietul de sarcini, responsabilul tehnic participă alături de consultant și verifică conformitatea respectivelor documente cu cerințele proiectului;
- Formulează propunerile necesare privind colaborarea cu structurile de specialitate din aria de responsabilitate a structurii din care face parte, în vederea elaborării specificațiilor tehnice și caietelor de sarcini;
- Participă la reuniunile/atelierele/vizitele de lucru în cadrul proiectului, pe profilul corespunzător domeniului de competență;
- Verifică îndeplinirea cerințelor din domeniul tehnic de responsabilitate în cadrul activităților desfășurate în proiect;
- Elaborează, la solicitarea managerului de proiect, note de informare/rapoarte/rezumat cu privire la activitatea de specialitate desfășurată în cadrul proiectului;
- Controlează/supraveghează toate aspectele legate de activitatea de specialitate desfășurată în cadrul proiectului și răspunde de implementarea activităților proiectului ce țin de domeniul de responsabilitate al structurii din care face parte;
- Face propuneri privind planificarea în cadrul proiectului, a activităților specifice competențelor structurii din care face parte, inclusiv privind asigurarea de către contractanți a garanției tehnice și a suportului tehnic;
- Efectuează vizite de monitorizare la locul desfășurării activităților din cadrul proiectului, după caz;
- Informează managerul de proiect cu implementarea proiectului despre orice alte aspecte de interes înregistrate în derularea proiectului, inclusiv în executarea comenzilor/contractelor de achiziție publică, conform competențelor specifice;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor/recepție, alături de cel puțin încă un specialist pe linie tehnică și la întocmirea documentelor corespunzătoare în acest sens.

FIȘA POSTULUI- RESPONSABIL FINANCIAR

În cadrul echipei de management a proiectului “EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI”

În cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

Atribuții:

- Oferă asistență de specialitate în domeniul financiar-contabil în cadrul proiectului;
- Efectuează demersurile necesare pentru asigurarea bugetului proiectului conform prevederilor Contractului de finanțare;
- Întocmește, pe baza datelor și documentelor furnizate de responsabilul cu implementarea și responsabilului cu achizițiile publice, necesarul creditelor bugetare aferente plăților ce vor fi efectuate în cadrul proiectului;
- Verifică dacă documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării bugetare, precum și dacă angajamentele legale sunt încheiate în conformitate cu Planul anual al achizițiilor publice aprobat;
- Ține separat evidența contabilă, financiară și cantitativ-valorică pentru proiect, a tuturor operațiunilor economico-financiare derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește și listează lunar documentele contabile (execuția bugetară, balanța de verificare, fișa de cont pentru operații diverse, fișa pentru operații bugetare, registrul jurnal, etc.) în cadrul proiectului;
- Verifică lunar sau ori de câte ori se impune exactitatea înregistrărilor în evidența de gestiune și în contabilitate, pentru bunurile materiale achiziționate în cadrul proiectului;
- Comunică managerului de proiect și asistentului manager, situația plăților efectuate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar cererea de deschidere de credite necesare derulării activităților în proiect, în conformitate cu graficele de implementare și cu obligațiile contractuale asumate;
- Analizează necesarul de fonduri în raport cu graficele de implementare și obligațiile contractuale în derulare și întocmește propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli aferente proiectului, în colaborare cu responsabilul cu implementarea;
- Prezintă managerului de proiect forma actualizată a bugetului proiectului, creditele repartizate, precum și sumele neutilizate, după caz;
- Identifică riscurile aferente managementului financiar la proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate;
- Contribuie la întocmirea cererilor de rambursare, prin transmiterea rapoartelor financiare și fișelor de calcul a cheltuielilor, inclusiv a documentelor justificative în formatul solicitat, punându-le la dispoziția responsabilului cu implementarea proiectului la termenele solicitate;
- Verifică cererile de rambursare și documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- Întocmește orice alt document de natură financiar-contabilă solicitat de Direcția Financiară, autoritatea finanțatoare sau alte autorități competente;
- În cadrul operațiunilor de monitorizare, audit și control, pune la dispoziția autorităților competente toate informațiile și documentele financiar-contabile ale proiectului, furnizând toate lămuririle necesare în legătură cu aspectele ce țin de problematicile din competență;
- Se asigură de deschiderea conturilor bancare aferente proiectului și relaționarea cu banca și/sau Trezoreria Publică în acest sens;
- Se asigură de gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Sesizează managerul de proiect și asistentul manager orice alte aspecte de interes înregistrate în derularea proiectului, inclusiv în executarea comenzilor/contractelor de achiziție publică, conform competențelor specifice;
- Asigură și urmărește activitatea referitoare la realizarea plăților, în conformitate cu prevederile contractuale și a termenelor de plată în cadrul proiectului;
- Verifică și avizează situațiile de plată pentru lucrările executate, bunurile livrate, serviciile prestate;
- Verifică contractele de achiziții, întocmește fișele pentru evidența contractelor și plăților efectuate pentru fiecare contractant;
- Întocmește și semnează toate documentele specifice domeniului financiar, aferente proiectului;
- Verifică documentele de plată din punct de vedere al respectării condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor, în conformitate cu legislația și specificul liniei de finanțare;
- Întocmește notele contabile pentru înregistrarea în contabilitate a scrisorilor de garanție de bună execuție;
- Întocmește ordinele de plată (din trezorerie) pentru efectuarea plăților către contractanții / participanții implicați în derularea proiectului;
- Verifică modul de calcul al penalităților contractuale, calculate pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Verifică și răspunde de înregistrarea corectă pe cod de proiect a operațiunilor efectuate și de reflectarea corectă a acestora în balanța aferentă implementării proiectului;
- Înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile economico – financiare derulate în cadrul proiectului;
- Verifică și răspunde de situația conturilor utilizate pentru evidențierea operațiunilor financiare derulate;
- Întocmește și verifică situația centralizatoare a plăților efectuate, pe surse de finanțare;
- Participă la elaborarea bugetelor și planurilor pentru desfășurarea activității viitoare;
- Participă la pregătirea rapoartelor și a materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată, din punct de vedere al resurselor financiare;
- Participă la realizarea cererilor de rambursare, rapoartelor de progres, notificărilor, precum și emiterea oricărui document oficial.

FIȘA POSTULUI- RESPONSABIL JURIDIC

În cadrul echipei de management a proiectului “EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI”

În cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

Atribuții:

- Acordă responsabilului de proiect și celorlalți membri ai echipei de proiect asistența juridică necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice în proiect, la solicitare;
- Participă la ședințele echipei de proiect în care se analizează aspecte de natură juridică;
- Semnează documentele elaborate în cadrul echipei de proiect pentru aspectele strict juridice prevăzute în conținutul acestora;
- Analizează și avizează pentru legalitate, potrivit legii, notele justificative elaborate în cadrul procesului de achiziție publică a bunurilor/serviciilor/lucrărilor necesare implementării proiectului;
- Analizează și avizează pentru legalitate, în condițiile legii, proiectele comenzilor/contractelor de achiziție publică finanțate în cadrul proiectului, precum și proiectele actelor adiționale la respectivele contracte;
- Analizează și avizează pentru legalitate contractul de finanțare și orice act adițional la respectivul document;
- Informează responsabilul de proiect și responsabilul cu monitorizarea proiectului despre orice alte aspecte de interes, conform competențelor specifice.

FIȘA CU ATRIBUȚII- RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
în cadrul echipei de management a proiectului
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI
CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI

în cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

Atribuții:

- Desfășoară activitățile necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de atribuire a comenzilor/contractelor de achiziție publică, precum și a achizițiilor directe, prin care se achiziționează produsele/serviciile/lucrările necesare implementării proiectului;
- Întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică, în condițiile legii;
- Elaborează, în cooperare cu managerul de proiect și cu responsabilii de contract, strategia de contractare;
- Identifică procedura de achiziție publică de bunuri/servicii/lucrări și elaborează documentația de atribuire necesară achiziției directe, pe baza prevederilor contractului de finanțare, a specificațiilor tehnice și a altor date sau documente solicitate membrilor echipei de proiect;
- Se asigură de regularitatea și calitatea procesului de achiziții publice;
- Identifică riscurile aferente procesului de achiziții publice, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Asigură publicarea anunșurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziții publice, furnizează informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor, potrivit procedurilor;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor/recepție, alături de cel puțin încă un specialist pe linie tehnică și la întocmirea documentelor corespunzătoare în acest sens.
- Întocmește draftul contractelor de achiziție publică atribuite în cadrul proiectului, cu consultarea prealabilă a membrilor echipei de proiect;
- Asigură comunicarea cu operatorii economici/ofertanții în ceea ce privește răspunsurile la întrebările sau solicitările de clarificări, cu ofertanții declarați câștigători în vederea încheierii contractelor, precum și cu instituțiile/autoritățile cu atribuții privind achizițiile publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- Întocmește orice alte documente necesare desfășurării procedurii de achiziție publice;
- Furnizează la cererea echipei de management a proiectului informații privind stadiul derulării procedurilor de achiziție publică;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- În cazul unor contestații, coordonează activitățile privind tratarea contestațiilor;
- Verifică regularitatea modificărilor contractelor și participă, conform competențelor, la elaborarea actelor adiționale la contractele de furnizare bunuri/servicii/lucrări încheiate în cadrul proiectului;
- Întocmește documentele constatatoare cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și asigură transmiterea lor în condițiile legii;
- În cadrul operațiunilor de monitorizare și control, pune la dispoziția autorităților competente toate informațiile și documentele proiectului, referitoare la procedurile de achiziție publică și achizițiile directe efectuate, furnizând toate anunșurile necesare privitoare în această problemă;
- Furnizează asistentului manager, informațiile necesare completării raportărilor pentru autoritatea finanțatoare și a cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Informează managerul de proiect despre orice alte aspecte de interes înregistrate în derularea proiectului, în special în executarea comenzilor/contractelor de achiziție publică, conform competențelor specifice;

FIȘA CU ATRIBUȚII- RESPONSABIL PROMOVARE
în cadrul echipei de management a proiectului
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI
CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI

în cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

- Colaborează cu consultantul extern privind activitatea de publicitate a proiectului;
- Urmărește derularea activităților de informare și publicitate conform contractului de prestări servicii;
- Planifică și organizează executarea activităților de informare și publicitate;
- Asigură că toate măsurile de informare și publicitate care se implementează în cadrul proiectului să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală aferent programului de finanțare;
- Coordonează activitățile de informare și publicitate în mass-media și în relația cu publicul;
- Elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare ale proiectului în colaborare prestatorul de servicii de promovare;
- Elaborarea și asigurarea realizării planului de informare și publicitate pentru activitățile din proiect în colaborare prestatorul de servicii de promovare;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului, sau ori de câte ori este cazul;
- -Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele care apar la implementarea proiectului;
- Recepționează materialele realizate prin proiect;
- Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;



**FIȘA CU ATRIBUȚII- RESPONSABIL SALA DE SPECTACOLE
în cadrul echipei de management a proiectului
“EFICIENTIZARE ENERGETICĂ SALA DE SPECTACOLE „EUROPA”, FOAIER ȘI
CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI**

În cadrul apelului de proiecte PRSM/249/PRSM_P2/OP2/RSO2.1/PRSM_A34 în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia 2021 – 2027, Prioritatea 2 – O regiune cu orașe prietenoase cu mediu, Obiectivul specific RSO 2.1 – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, Operațiunea C – Promovarea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin investiții în clădiri publice

- Sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind lucrările specifice ce vizează funcționarea Sălii de Spectacole;
- Urmărirea modului de executare a lucrărilor specifice ce vizează funcționarea Sălii de Spectacole;
- Efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia;
- Semnalează managerului de proiect problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului;
- Asigura pastrarea confidentialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;