

Atributiile postului \*6):

1. Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor de invatamant si de sanatate publica, in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii acestora;
  - colaboreaza cu managerii unitatilor de invatamant si de sanatate publica in orice problema referitoare la administrarea, intretinerea si gestionarea bazei materiale;
  - participa la activitati organizate de unitatile scolare (deschidere-inchidere an scolar, concursuri, inaugurari, vernisaje);
  - participa la intalnirile organizate de unitatile scolare, Inspectoratul Scolar Judetean Prahova, Consiliul Judetean, etc.
2. Coordoneaza activitatea necesara asigurarii finantarii investitiilor aferente capitolelor „invatamant” si „sanatate” din lista de investitii anexa la bugetul local;
  - coordoneaza activitatea de centralizare a solicitarilor primite de la managerii unitatilor de invatamant si de sanatate, precum si propunerile rezultate in urma verificarilor in teren a
  - semneaza notele de fundamentare pentru obiectivele incluse in listelete de investitii.
3. Coordoneaza si verifica modul de intocmire a documentelor necesare demararii achizitiilor publice pentru atribuirea contractelor de proiectare si executie.
  - coordoneaza modul de intocmire a notelor conceptuale si a temelor de proiectare;
  - coordoneaza modul de intocmire a caietelor de sarcini;
  - coordoneaza modul de intocmire a referatelor de necesitate pentru demararea achizitiilor publice.
4. Coordoneaza si verifica modul de obtinere a documentelor de autorizare a lucrarilor de investitii;
  - coordoneaza si verifica activitatea de intocmire si depunere a cererilor pentru eliberarea certificatului de urbanism/autorizatiei de construire;
  - coordoneaza activitatea de obtinere a acordurilor/avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
  - coordoneaza activitatea de depunere a documentatiei necesare obtinerii autorizatiei de construire.
5. Coordoneaza si verifica activitatea necesara derularii lucrarilor de investitii la unitatile de invatamant si de sanatate publica.
  - coordoneaza si verifica activitatea de demarare a lucrarilor de investitii;

- coordoneaza activitatea de verificare in teren a stadiului lucrarilor, de colaborare cu dirigintii de santier, executantii si beneficiarii;
  - colaboreaza, prin personalul din subordine, cu Inspectia de Stat in Constructii, in faza de executie si de receptie a lucrarilor;
  - coordoneaza activitatea de receptie a lucrarilor;
  - coordoneaza activitatea de decontare a lucrarilor execute si incadrarea in sumele aprobate in lista de investitii.
6. Coordoneaza si verifica activitatea necesara derularii/asigurarii executiei lucrarilor de reparatii curente la unitatile de invatamant si de sanatate publica;
- coordoneaza activitatea de centralizare a solicitarilor privind lucrările de reparatii curente;
  - coordoneaza si verifica intocmirea listei de prioritati pentru lucrările de reparatii curente;
  - coordoneaza si verifica activitatea de demarare a lucrarilor de reparatii curente;
  - coordoneaza activitatea de verificare in teren a stadiului lucrarilor, de colaborare cu dirigintii de santier, executantii si beneficiarii;
  - coordoneaza si verifica activitatea de deconatire a lucrarilor execute si incadrarea in sumele aprobate;
  - coordoneaza activitatea de receptie a lucrarilor.
7. Coordonaza modul de intocmire a proiectelor de hotarari in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local:
- coordoneaza activitatea de intocmire a proiectelor de hotarari in domeniul de activitate specific serviciului, in vederea aprobarii lor de catre Consiliul Local;
  - coordoneaza activitatea de avizare a proiectelor de hotarari in comisiile de specialitate.
8. Inlocuieste directorul executiv adjunct in lipsa acestuia din institutie si la vacantarea postului
9. Respecta standardele de calitate ISO 9001/2008;
- respecta standardele din domeniul calitatii;
  - respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.
10. Respecta Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respecta cerintele si procedurile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
11. Inlocuieste directorul executiv adjunct in lipsa acestuia din institutie si la vacantarea postului;
12. Respecta standardele de calitate ISO 9001/2008;
13. Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiesti in domeniul calitatii;

#### 14. Alte atributii relevante postului

- indeplineste alte sarcini in domeniul de activitate specific serviciului.