

Atributiile postului *6):

1. Asigurarea actualizării permanente a centralizării lucrărilor de reparații curente executate la fiecare unitate de învățământ, indiferent de sursa de finanțare

- centralizarea lucrărilor de reparații curente executate la fiecare unitate de învățământ din bugetul local și fonduri proprii;
- actualizarea permanentă a evidenței pe fiecare unitate de învățământ cu lucrările de reparații curente efectuate, indiferent de sursa de finanțare.

2. Asigurarea urmăririi modului de execuție a lucrărilor de investiții și reparații curente la unitățile de învățământ și de sănătate publică.

- verifică existența în proiect a programului fazelor determinante;
- trimite Inspectiei de Stat în Construcții actele necesare demarării acțiunii de control a lucrărilor contractate;
- întocmește și transmite ordinul de începe a lucrărilor;
- participă la predarea amplasamentului pentru începerea lucrărilor;
- urmărește derularea contractului de execuție:
 - ține evidența începerii lucrărilor, a duratei de execuție, a dispozițiilor de șantier
 - urmărește întocmirea actelor adiționale;
 - efectuează deplasări pe teren pentru verificarea stadiului lucrărilor;
 - verifică încadrarea valorii lucrărilor executate în prevederea bugetară alocată obiectivului;
 - asigură transmiterea facturilor și a situațiilor de lucrări către Direcția economică în vederea decontării acestora;
 - verifică corespondența dintre devizele oferta și situațiile de lucrări;
 - colaborează cu dirigintii de șantier, executanții și beneficiarii, Inspectia de Stat în Construcții;
 - ține evidența facturilor decontare, a restului rămas de executat;
- poate participa la recepția lucrărilor și la întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală ;
- urmărește rezolvarea obiecțiilor specificate în anexa procesului verbal de recepție.
- urmărește predarea către beneficiar, a cartii tehnice a investiției
- întocmește fișa tehnică a investiției și o transmite împreună cu procesul verbal de recepție, Direcției economice
- verifică încadrarea sumelor facturate și decontate cu sumele din prevederea bugetară;
- asigură transmiterea facturilor și a situațiilor de lucrări către Direcția Economică în vederea decontării acestora.

3. Urmărirea contractelor de execuție lucrări și de servicii încheiate pentru unitățile de învățământ

- întocmește și transmite ordinul de începe;
- participă la predarea amplasamentului pentru începerea lucrărilor;
- urmărește respectarea caluzelor contractuale:
 - ține evidența începerii lucrărilor/serviciilor, a duratei de execuție;
 - efectuează deplasări pe teren pentru verificarea stadiului lucrărilor;
 - raportează stadiul lucrărilor sefului ierarhic superior;
 - verifică încadrarea valorii lucrărilor executate în prevederea bugetară alocată;
 - asigură transmiterea facturilor, situațiilor de lucrări și a raportului de progres întocmit de dirigintele de șantier către Direcția economică în vederea decontării acestora;
 - ține evidența facturilor decontare, a restului rămas de executat;

- poate participa la receptia lucrarilor si la intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si receptia finala;
- urmareste rezolvarea obiectiunilor specificate in anexa procesului verbal de receptie.

4. Participa la activitatea de autorizare a lucrarilor de investitii la unitatile de invatamant si sanatate

- intocmeste cereri pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- intocmeste cereri pentru eliberarea autorizatiei de construire;
- asigura obtinerea avizelor solicitate prin certificatele de urbanism;
- depune documentatia necesara obtinerii autorizatiei de construire si ridica autorizatia de construire.

5.Participa la intocmirea documentelor necesare efectuarii decontarii lucrarilor de investitii/reparatii executate.

- asigura efectuarea demersurilor necesare transmiterii facturilor si a situatiilor de lucrari catre Directia Economica in vederea decontarii acestora;
- centralizarea facturilor decontate.

6. Intocmirea de proiecte de hotarari in vederea promovarii lor de catre Consiliul Local

- intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul de activitate specific serviciului, in vederea aprobarii lor de catre Consiliul Local;
- asigura obtinerea avizului pentru proiectele de hotarari de la comisiile de specialitate ale Consiliului Local.

7. Indeplinirea altor atributii relevante postului:

- intocmeste situatii, rapoarte, referate, etc. relevante activitatii serviciului

8. Respectarea normele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

9.Respectarea Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

- respecta cerintele privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

10. Respectarea standardelor de calitate ISO 9001/2008:

- respecta standardele din domeniul calitatii;
- respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de societate in domeniul calitatii;
- stabilirea politicii obiectivelor si indicatorilor corespunzatori serviciului cu privire la sistemul de management, implementat in domeniul calitatii, conform standardelor ISO 9001/2008.

11. Alte atributii relevante postului