

1. Mentinerea activitatii de reparatii si intretinere drumuri

-avand in vedere ca lucrarile de investitii si reparatii drumuri sunt executate din bani publici, atributiile postului sunt de a urmari cu constiinciozitate, astfel incat lucrarile sa fie executate in conformitate cu prevederile contractului, a documentatiei de executie si a reglementarilor specifice, cu respectarea exigentelor esentiale, cat si a Legii 10/1995 privind calitatea in constructii, asigurandu-se sistemul calitatii aplicat pe baza standardelor si normativelor in vigoare ;

2. Asigura obtinerea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie, avizelor si acordurilor legale pentru lucrarile din cadrul serviciului.

- se ocupa de intocmirea si depunerea documentatiilor in vederea obtinerii certificatelor de urbanism;
- se ocupa de intocmirea si depunerea documentatiilor pentru obtinerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, atunci cand nu este astfel prevazut prin contracte;
- intocmeste referatele in vederea efectuarii platilor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism ;
- se ocupa de depunerea documentatiilor pentru obtinerea acordului de la Comisia Economica de Avizare;
- se ocupa de depunerea documentatiilor pentru obtinerea autorizatiilor de constructie ;
- la solicitarea personalului raspunzator de urmarirea derularii contractelor se ocupa de prelungirea valabilitatii autorizatiilor de construire, in cazul in care acest lucru este necesar;
- se ocupa cu prelungirea termenului de valabilitate al certificatelor de urbanism;

3 Intocmeste documentatia necesara in vederea :

- organizarii licitatiei lucrarilor din programul de investitii si reparatii curente, capitale pe anul in curs ;
- aprobarii indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitie de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti ;

4. Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate din proiecte , caiete de sarcini ;

5. Colaboreaza cu alte servicii si structuri ale Municipiului Ploiesti, in limita atributiilor stabilite;

6. Intocmeste raspunsurile scrise la cererile, petitiile si sesizarile cetatenilor ;

7. Raspunde de incadrarea in termenele legale privind transmitere raspunsurilor ;

8. Raspunde de obtinerea avizului IJC in conformitate cu prevederile Ordinului 1072/2006 ;

9. Participa la intocmirea si verificarea proiectelor ptr. accesarea fondurilor structurale ptr. POR – Axa2 ;

10. Urmarirea si planificarea efectuarii lucrarilor de investitii si reparatii curente ;

11. Intocmeste propuneri in scopul dezvoltarii retelei de strazi a municipiului Ploiesti ;

12. Asigura obtinerea avizelor CTEA ptr. toate proiectele inainte de organizarea procedurilor de achizitii publice de lucrari ;

13. Indeplineste si alte sarcini incredintate de seful ierarhic superior ;

14. Raspunde disciplinar pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si verificate, cat si a datelor raportate.

15. respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de Primaria Municipiului Ploiesti in domeniul calitatii;

16. respecta standardele de calitate ISO 9001 / 2008.

17. Respecta normele de protectie a muncii .