

Atribuțiile postului⁸):

1. Coordonarea activității Direcției Tehnic - Investiții

- organizează și urmărește activitățile Direcției Tehnic - Investiții;
- asigură aducerea la îndeplinire prin serviciile/birourile/compartimentele subordonate a hotărârilor de consiliu emise în vederea realizării obiectului de activitate al Direcției Tehnic - Investiții;
- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare;
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- verifică reglementările și dispozițiile conducerii și le transmite serviciilor subordonate;

2. Coordonarea activității de întocmire a listei cu obiectivele de investiții - anexa la bugetul local

- asigură centralizarea propunerilor serviciilor/birourilor/compartimentelor subordonate - obiective de investiții - anexa la bugetul local ;
- asigură întocmirea listei de investiții aferente bugetului local;
- asigură fundamentarea bugetului pentru fiecare obiectiv de investiție aferent direcției Tehnic-Investiții;
- realizarea programului anual de achiziții publice;
- verifică corelarea planului de investiții anual cu valorile aprobate prin buget.

3. Coordonarea activității de execuție a lucrărilor de investiții publice din Municipiul Ploiești.

- coordonează activitatea de demarare a lucrărilor de investiții;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea demarării acțiunii de control a inspecției la lucrările contractate;
- coordonează activitatea de colaborare cu dirigenții de șantier, executanți și beneficiari;
- coordonează activitatea de decontare a lucrărilor executate și încadrarea în sumele aprobate în lista de investiții;
- asigură urmărirea lucrărilor executate și respectarea termenelor pentru aceste lucrări;
- avizează documentele pentru executarea lucrărilor de rețele edilitare și avizează autorizațiile pentru începerea lucrărilor edilitare la toate tipurile de rețele, precum și pentru alte tipuri de lucrări care se execută pe domeniul public;
- asigură încheierea de contracte pentru închirierea terenurilor pentru organizare de șantier, urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu termenele contractuale.

4. Coordonarea activității de execuție a lucrărilor de reparații curente pentru întreținerea și repararea drumurilor, strazilor, pasajelor, unităților de învățământ, unități spitalicești, clădiri aflate în patrimoniul Municipiului Ploiești, etc.

- coordonează întocmirea centralizării propunerilor de lucrări de reparații curente;
- asigură întocmirea listei de priorități pentru lucrările de reparații curente;
- coordonează activitatea de demarare a lucrărilor de reparații curente;
- coordonează activitatea de colaborare cu dirigenții de șantier, executanți și beneficiari;
- coordonează activitatea de decontare a lucrărilor executate și încadrarea în sumele aprobate.

5. Coordonarea și verificarea modului de întocmire a documentelor necesare demarării achizițiilor publice

- asigurarea întocmirea documentelor necesare demarării achizițiilor publice.

- 6. Coordonarea modului de obtinere a documentelor de avizare a lucrarilor de investitii**
- coordoneaza activitatea de depunere a cererilor pentru eliberarea certificatului de urbanism si autorizatiei de construire;
 - coordoneaza de activitatea de obtinere a documentelor si avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- 7. Coordonarea activitatii de inchiriere de spatii si terenuri excedentare aferente unitatilor de invatamant si sanatate publica**
- coordoneaza activitatea de inchiriere a spatiilor excedentare de la unitati de invatamant si sanatate publica;
 - participa in comisia pentru organizarea licitatiilor in vederea inchirierii spatiilor excedentare apartinand unitatilor de invatamant de pe raza municipiului si sanatate publica;
 - avizeaza contractele de inchiriere/actele aditionale si conventiile pentru spatiile excedentare aferente unitatilor de invatamant.
- 8. Relatia cu unitatile de cult**
- coordoneaza activitatea de acordare a sprijinului financiar pentru unitatile de cult;
 - coordoneaza activitatea de incheiere a contractelor de sprijin financiar;
 - coordoneaza transmiterea documentelor justificative la Directia Economica.
- 9. Coordonarea modului de intocmire a proiectelor de hotarari in vederea promovarii lor de catre Consiliul Local**
- asigura intocmirea rapoartelor de specialitate ale proiectelor de hotarari in vederea promovarii lor de catre Consiliul Local ;
 - participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea obtinerii avizelor pentru proiectele de hotarari.
- 10. Coordonarea activitatea de monitorizare a consumurilor de utilitati de la unitatile de invatamant -**
- coordoneaza activitatea de centralizare a datelor privind consumurile de utilitati;
 - acorda asistenta managerilor unitatilor de invatamant in orice problema referitoare la consumurile de utilitati.
- 11. Respectarea normelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.**
- 12. Respectarea standardelor de calitate ISO 9001/2008**
- coordoneaza si controleaza respectarea standardelor de calitate;
 - identifica necesarul de proceduri operationale aplicabile domeniului sau de activitate si colaboreaza cu reprezentantii celorlalte directii pentru elaborarea si aplicarea acestora;
 - asigura planificarea anuala a activitatilor specifice domeniului de activitate respectand cadrul sistemului de management al calitatii implementat la nivelul PMP, respectiv monitorizarea proceselor si analiza datelor;
 - stabileste programul anual al obiectivelor serviciilor subordonate privind calitatea, stabilind in acest sens responsabilii, termenul limita si necesarul de resurse, conform cerintelor sistemului de management al calitatii;
 - participa la sedintele de analiza al managementului de varf si furnizeaza in acest sens informatiile solicitate de compartimentul de specialitate cu privire la performanta proceselor derulate de Directia Tehnic -Investitii;
 - colaboreaza cu auditorii interni pe probleme de managementul calitatii pentru realizarea programului anual de audit intern privind calitatea, precum si cu auditorii externi in vederea supravegherii sau recertificarii;
 - verifica realizarea de catre personalul din subordine a actiunilor corective care se impun in cazul depistarii unor neconformitati ca urmare a auditorilor;
 - stabileste necesarul de instruire profesionala pentru personalul din subordine.

13. Alte atribuții relevante postului

- asigurarea soluționării sesizărilor, solicitărilor și reclamațiilor cetățenilor cu privire la activitățile aferente Direcției Tehnic-Investiții;
- asigură difuzarea dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu și obligațiilor legale ale angajaților cuprinse în fișa postului pentru cunoașterea și respectarea lor de către cei în cauză, precum și a drepturilor acestora;
- îndeplinește alte sarcini în domeniul de activitate specific Direcției Tehnic-Investiții;
- exercită și alte sarcini stabilite, trasate de conducerea Primăriei Municipiului Ploiești.