

Atribuțiile postului⁸):

1. Urmărirea contractelor de prestari servicii si executie lucrari

- verifica existenta in proiect a programului fazelor determinante si il depune la Inspectoratul de Stat in Constructii;
- asigura efectuarea demersurilor necesare avizarii de catre C.T.E.A. a documentatiilor tehnico-economice;
- asigura efectuarea demersurilor aprobării indicatorilor tehnico-economici de catre Consiliul Local;
- depune la Inspectoratul de Stat in Constructii actele necesare demarării actiunii de control a lucrarilor;
- intocmeste si transmite ordinul de incepe a lucrarilor;
- asigura predarea amplasamentului pentru inceperea lucrarilor;
- urmareste derularea contractului de executie;
 - tine evidenta inceperii lucrarilor, a duratei de executie, a dispozitiilor de santier;
 - asigura efectuarea referatelor necesare intocmirii de acte aditionale;
 - efectueaza deplasari pe teren pentru verificarea stadiului lucrarilor, incheind note de constatare;
 - verifica incadrarea valorii lucrarilor executate in prevederea bugetara alocata obiectivului;
 - asigura verificarea si transmiterea facturilor si a situatiilor de lucrari catre Directia Economica in vederea decontării acestora;
 - centralizeaza facturile decontare, a restului ramas de executat;
 - participa in comisia 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;
- urmareste predarea catre beneficiar, a cartii tehnice a investitiei;
- intocmeste fisa tehnica a investitiei si o transmite impreuna cu procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor la Directia Economica.

2. Asigurarea includerii obiectivelor de investitii aferente unitatilor de invatamant si de sanatate publică in lista de investitii anexa la bugetul local

- prezinta informari in baza solicitarilor transmise din partea unitatilor de invatamant/sanatate in vederea includerii in lista de investitii;
- intocmeste note de fundamentare pentru propunerile de investitii si le transmite Serviciului Investitii in vederea includerii obiectivelor propuse in listele de investitii, in vederea asigurării finantării acestora.

3. Depunerea documentelor necesare obtinerii de autorizatii de construire pentru obiectivele de investitii

- asigura obtinerea avizelor/acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism;
- intocmeste cereri si asigura depunerea documentelor necesare pentru obtinerea de autorizatii de construire;
- ridica autorizatia de construire de la Directia Generala de Dezvoltare Urbana;
- pentru autorizatiile emise in regim de urgenta, asigura completarea documentatiei depuse in termen.

4. Asigurarea efectuării demersurilor necesare demarării de proceduri de achizitie publica pentru incheiere de contracte de lucrari

- intocmeste nota conceptuala si tema de proiectare conform O.U.G nr.907/2016;

- întocmeste referatul de necesitate și asigură depunerea acestuia la serviciile abilitate din cadrul UAT în vederea vizării;
- întocmeste caietul de sarcini;
- asigură depunerea documentelor (nota conceptuală, referat necesitate, liste cantități, caiet de sarcini, sa) la Serviciul Achiziții;
- întocmeste răspunsuri la solicitările de clarificări depuse de ofertanți;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor tehnico-economice.

5. Participarea la întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în vederea adoptării de către Consiliul Local

- participă la întocmirea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate specific serviciului;
- participă, dacă este cazul, la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local în vederea susținerii proiectelor de hotărâri aferente serviciului;
- asigură depunerea proiectului la Serviciul Relații cu Consiliul Local în termen.

6. Respectarea standardelor de calitate ISO 9001/2008:

- respectă standardele din domeniul calității;
- respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de societate în domeniul calității;
- stabilirea politicii obiectivelor și indicatorilor corespunzători serviciului cu privire la sistemul de management, implementat în domeniul calității, conform standardelor ISO 9001/2008.

7. Respectarea Regulamentului 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;

- respectă cerințele privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

8. Alte atribuții relevante postului:

- îndeplinește alte sarcini în domeniul de activitate specific serviciului.