

Atribuțiile postului⁸):

Urmărirea contractelor de lucrări de investiții și a lucrărilor de reparații curente clădiri din patrimoniu Primăriei municipiului Ploiești, drumuri și rețele tehnico-edilitare aferente.

- Primirea contractelor de lucrări repartizare spre urmarire;
- Urmărirea realizării documentațiilor contractate în vederea predării lor la termenele prevăzute în contract;
- Urmărirea respectării clauzelor contractuale din contractele încheiate de municipalitate cu executanții sau prestatorii de servicii și raportarea stadiului realizării/ respectării fiecărei clauze sefului ierarhic;
- Asigura și răspunde de pregătirea executării lucrărilor;
- Asigura și răspunde de executarea lucrărilor;
- Asigura și răspunde de recepția lucrărilor;
- Monitorizează activitatea dirigintilor de șantier desemnați pentru contractele de lucrări;

Asigura și răspunde de pregătirea, executarea și recepția lucrărilor la contractele de investiții repartizate:

- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale;
- verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construcție și cele ale proiectantului;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor.
- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora.
- controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor către verificatori atestați;
- verifică existența în proiect a prevederii fazelor determinate și a programului de control al proiectantului.
- participă la pregătirea procedurilor de achiziție pentru contracte de executarea lucrărilor;
- participă la preda amplasamentul către executant ;
- preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- verifică situațiile de lucrări și urmărește admiterea la plată a facturilor cu încadrarea în valoarea de contract și alocatia bugetară anuală;
- întocmește referate pentru aprobarea unor modificări de proiect, dacă acestea sunt necesare realizării obiectivului de investiții;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor executate sau la recepția finală;
- urmărește rezolvarea problemelor recomandate de comisia de recepție;

Urmărește obținerea documentelor de avizare a lucrărilor de investiții:

- întocmește și depune cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism ;
- asigură obținerea documentelor și avizelor de la detinatorii de rețele solicitate prin certificatul de urbanism ;
- depune documentația necesară obținerii autorizației de construire și urmărește eliberarea acesteia;

Participă la pregătirea procedurilor de achiziție publică de contracte organizate pentru obiectivele de investiții privind realizarea/ repararea clădirilor, drumuri și rețelele tehnico-edilitare:

- întocmirea caietelor de sarcini;
- participarea în comisia de analiză a ofertelor;
- analizarea ofertelor primite;
- colaborarea cu Serviciul Achiziții Contracte.

Respectă standardele de calitate ISO 9001 / 2008 ;

- respectă standardele din domeniul calitatii ;
- respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de societate în domeniul calitatii ;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziții ale Primarului sau incredințate de șeful ierarhic superior.

- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
- îndeplinește și alte atribuții cerute de șeful ierarhic;
- colaborează cu celelalte direcții și compartimente în vederea asigurării fluxului normal al documentelor;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare.