

Atribuțiile postului<sup>8</sup>):

1. Urmărirea contractelor de prestări servicii și a contractelor de lucrări repartizate:

- Verificarea prevederilor contractelor repartizate spre urmărire;
- 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 șefului ierarhic;
- Urmărirea pregătirii executării lucrărilor;
- Urmărirea executării lucrărilor;
- Urmărirea recepției lucrărilor;
- Monitorizează activitatea diriginților de șantier desemnați pentru contractele de lucrări;

2. Asigură și răspunde de pregătirea, executarea și recepția lucrărilor la contractele de investiții repartizate:

- verifică existența autorizației de construire;
- 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 predarea amplasamentului către executant;
- predă 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 alocația 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.

3. 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.

4. Participă la pregătirea procedurilor de achiziție publică de contracte organizate pentru obiectivele de investiții privind realizarea/ repararea clădirilor și a rețelelor tehnico-edilitare:

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

5. Respectă standardele de calitate ISO 9001 / 2008 ;

- respectă standardele din domeniul calității;
- respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de municipalitate în domeniul calității;
- urmărește transmiterea corespondenței de specialitate către alte instituții.

6. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziții ale Primarului sau încredințate de șeful ierarhic superior.

- întocmește raportarea zilnică privind stadiul execuției lucrărilor;
- 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.