

Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Tehnice (Serviciul Investiții și Lucrări Publice, Biroul Gospodărie Municipală, Biroul Managementul Situațiilor de Urgență), cu respectarea cadrului legal și a procedurilor aprobate pentru realizarea acesteia, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele și personalul din subordine, în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
4. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul din subordine;
5. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
6. Identifică nevoile de formare profesională pentru salariații din subordine, propune participarea acestora la cursuri de formare profesională și realizează instruirea personalului, la nivelul departamentului, ori de câte ori se impune acest lucru;
7. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
8. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
9. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea direcției și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. Organizează activitatea de primire, analiză și răspuns a corespondenței din zona de interes a Direcției Tehnice, întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de către cetățenii municipiului;
11. Verifică și aprobă documentele specifice activităților de investiții, dezvoltare de infrastructuri, gospodărie municipală, situații de urgență;
12. Întocmește propunerile de buget anual în sfera de activitate;
13. Verifică și aprobă documentele tehnice, întocmite la nivelul compartimentelor din subordine necesare Direcției Economice pentru încheierea contractelor economice cu prestatorii de servicii sau executanții lucrărilor de dezvoltare și modernizare;
14. Întocmește documentația necesară pentru promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local, în sfera de activitate;
15. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în problemele specifice activității;
16. Întocmește programul anual de investiții al municipiului Piatra Neamț și este responsabil pentru realizarea acestuia;
17. Întocmește programele anuale de reparații și întreținere și este responsabil pentru realizarea acestora;
18. Întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;
19. Asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii;
20. Coordonează pregătirea, promovarea și implementarea lucrărilor de reparații la nivel de primărie;
21. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
22. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construire;
23. Coordonează activitatea și urmărește execuția contractelor de prestări de servicii și a lucrărilor de construire prin inspectorii care exercită rolul proprietarului sau, în conformitate cu prevederile normativelor tehnice legale precum și cu condițiile tehnice impuse prin caietele tehnice ale contractelor;
24. Asigură, prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță, verificarea execuției corecte a

- lucrărilor contractate pe tot parcursul realizării acestora;
25. Identifică și asigură soluții pentru remedierea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției, precum și a deficiențelor proiectelor;
 26. Asigură recepția lucrărilor contractate la finalizarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
 27. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției;
 28. Verifică și aprobă documentele necesare privind efectuarea plăților pentru obiectivele de investiții în derulare, precum și pentru lucrările de prestări servicii și le înaintează la plată către Direcția Economică;
 29. Își aduce aportul la pregătirea documentațiilor planurilor de urbanism în ceea ce privește obiectivele de interes public;
 30. Promovează acțiuni specifice pentru realizarea managementului energetic la nivelul municipiului;
 31. Coordonează temele de proiectare și studiile necesare pentru implementarea strategiei energetic și a planului de dezvoltare energetică durabilă a municipiului;
 32. Asigură planificarea lucrărilor pentru realizarea strategiei energetice a municipiului;
 33. Monitorizează continuu acțiunile întreprinse pentru realizarea strategiei energetice a municipiului și a rezultatelor obținute;
 34. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare care privesc activitatea direcției, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat.

Atributii privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice:

- Stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului;
- Elaborează Lista de activități procedurabile și stabilește persoanele responsabile cu procedurile;
- Verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor;
- Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018) ;
- Stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor;
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului;
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului;
- Evaluează riscurile identificate , le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- Aprobă Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității;
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial;
- Completează fisele posturilor personalului de execuție din subordine cu cel puțin următoarele atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
 - Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
 - Participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare