

Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Investiții, Serviciul Investiții și Lucrări Publice - Direcția Tehnică

A) Atribuțiile postului:

1. Efectuează măsurători în vederea estimării cantităților de lucrări necesare pentru realizarea întreținerii și reparațiilor la imobilele proprietate Municipiului;
2. Întocmește devize pe categorii de lucrări;
3. Întocmește documentația specifică caiete de sarcini / referate de necesitate și inițiază procedurile de achiziție privind atribuirea contractelor de achiziție pentru lucrări / servicii / produse;
4. Verifică exactitatea situațiilor de plată din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările de construcții/instalații contractate de societăți comerciale cu Municipiul Piatra Neamț;
5. Furnizează datele necesare fundamentării secțiunilor din bugetul privind lucrările de construcții și instalații, ce i-au fost repartizate;
6. Verifică încadrarea valorilor lucrărilor în limitele cuantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
7. În situația în care observă că depășirea sumelor alocate la secțiunea de buget destinată efectuării plăților pentru lucrările de acest gen este iminentă, informează în scris prin referate Direcția Economică și conducerea instituției pentru suplimentarea sumelor alocate;
8. Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor și etapelor privind controlul intern managerial a activităților specifice atribuțiilor serviciilor publice de investiții ce i-au fost repartizate;
9. Urmărește rezolvarea la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
10. Urmărește soluționarea sesizărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor care i-au fost repartizate, cu respectarea legislației în vigoare, transmitând în termenul legal răspuns petiționarului;
11. Îndeplinește alte sarcini specifice de investiții și lucrări publice, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
12. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
13. Asigura informarea tehnica periodică și, ori de câte ori este nevoie, a primarului;
14. Verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate;
15. Asigura controlul periodic, ca reprezentant al primarului, asupra dirigintilor de șantier și consultantilor privitor la derularea lucrărilor în curs de execuție;
16. Face parte, în calitate de reprezentant al primarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cartilor tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.
17. Funcționarul public îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului.