

Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Rețele Utilități Publice, Biroul Gospodărie Municipală - Direcția Tehnică

Atribuțiile postului:

1. Intocmirea documentațiilor pentru achiziția lucrărilor de decolmatare ale albiei de rau ce sunt în proprietatea Municipiului Piatra Neamț în conformitate cu prevederile legale ;
2. Răspunde de conformitatea situațiilor de plată transmise de executanții lucrărilor de decolmatare;
3. Supraveghează în teren lucrările de reparații a lucrărilor executate de SC Publiserv S.A. în baza contractului de concesiune având ca obiect : *Serviciul public de întreținere și reparații rețele stradale, poduri, pasaje, alei de acces, locuri de joacă, rețea pluvială nr. 2719 din 29.01.2002 actualizat prin HCL nr. 117 din 29.03.2006* , pentru lucrările de reparații rețele stradale .
4. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Piatra Neamț, Dispozițiile Primarului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;
6. Întocmește documentația specifică caiete de sarcini / referate de necesitate și inițiază procedurile de licitație privind atribuirea contractelor de achiziție pentru lucrări / servicii / produse pentru Compartimentul rețele utilități publice
7. Furnizează datele necesare fundamentării secțiunilor din bugetul privind gospodăria municipală, ce i-au fost repartizate;
8. Verifică încadrarea valorilor lucrărilor în limitele quantumului alocat în capitolul de buget specific contractelor de care răspunde;
9. 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
10. Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor și etapelor privind controlul intern managerial a activităților specifice atribuțiilor serviciilor publice de gospodărie municipală ce i-au fost repartizate;
11. Urmărește rezolvarea la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
12. Urmărește soluționarea sesizărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor care i-au fost repartizate, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;
13. Îndeplinește alte sarcini specifice de gospodărie municipală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
14. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.