

ANEXA 2

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Identificarea surselor naționale și europene de finanțare
- Propune conducerii administrative atragerea de fonduri pe liniile de finanțare identificate
- Pe baza aprobării conducerii administrative a propunerilor făcute întocmește cererile de finanțare iar în urma aprobării finanțării întocmește proiectele împreună cu consultații pe proiecte
- Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- Întocmirea notelor conceptuale a temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor ;
- Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare nerambursabilă internă/externă;
- Înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții publice se verifică dacă este asigurată sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al comunei Racova;
- Solicită compartimentului achiziții publice atribuirea contractelor de lucrări de investiții;
- Participă în comisiile pentru deschiderea și analiza ofertelor din cadrul licitațiilor organizate, pentru efectuarea achizițiilor, proiectării și execuției investițiilor publice, de către compartimentul achiziții publice;
- Face parte din Comisia de inventariere a domeniului public
- Urmărește derularea contractelor repartizate cantitativ și valoric;
- Ține legătura cu constructorul și dirigințele de șantier în cadrul comandamentelor care privesc lucrările de investiții urmărite.
- Verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice;
- Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, pentru predarea obiectivelor în exploatare;
- Face parte din comisiile de recepție parțială la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, coordonate de biroul urbanism- investiții;
- Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, emite procese verbale de recepție parțiale, finale la terminarea lucrărilor, verifică și deblochează garanția de bună execuție, emite ordine de începere și de încetare a lucrărilor pentru contractele în derulare, verifică valabilitatea contractelor;
- Verificarea pe teren a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- Centralizarea situațiilor de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;

-Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;

-Elaborează răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;

-Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.

-Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;

-Participare la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar ;

-Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;

-Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;

-Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;

-Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei, aprobate prin programe anuale;

-Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;

- Respectarea prevederilor cuprinse în: – Regulament de Ordine interioară(ROI) ;

– Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea

7/2004;

- Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;

.-Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

- Îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de primar pentru buna desfășurare a activității;

- Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010; 40. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;

.-Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

-Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;