

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciu administrare și implementare investiții, Direcție dezvoltare și investiții

1. Întocmirea propunerii privind Lista de investiții anuale în funcție de necesități și oportunități, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
2. Identificarea și derularea proiectelor privind utilizarea surselor de energie regenerabile neconvenționale;
3. Defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
4. Elaborarea graficelor de realizare a fiecărei investiții în parte de către responsabilii desemnați;
5. Elaborarea temei de proiectare și notei conceptuale pentru obiectivele de investiții;
6. Solicitarea certificatului de urbanism aferent proiectelor derulate;
7. Întocmirea notei justificative, completarea formularului Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare la Compartimentul de achiziții publice pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de proiectare/execuție;
8. Preluarea documentațiilor tehnico financiare la diferite faze (SF/ DALI / PT) de la proiectant, analizarea proiectului privind respectarea temei de proiectare, a conținutului cadru prevăzut de H.G. nr. 907/2016, verificarea existenței avizelor necesare;
9. Efectuarea demersurilor necesare în vederea avizării documentației (SF, DALI) de către Comisia de avizare tehnico-economică, cu participarea proiectantului;
10. Participarea în comisia de avizare tehnico-economică a documentațiilor/lucrărilor de investiții;
11. Elaborarea expunerii de motive, raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre cu privire la indicatorii tehnico economici;
12. Întocmirea procesului verbal de recepție al documentațiilor tehnico economice, al lucrărilor, precum și preluarea facturii de la proiectant;
13. Preluarea fazelor: proiect tehnic și detalii de execuție, analizarea proiectului privind respectarea conținutului cadru prevăzut de H.G. nr. 907/2016, precum și a condițiilor impuse de avizele și acordurile din SF sau DALI, dacă este cazul;
14. Urmărirea verificării proiectelor de către verificali în baza Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
15. Organizarea avizării documentației de comisia de avizare tehnico-economică;
16. Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale privind elaborarea fazelor de proiectare;
17. Solicitarea autorizației de construire aferent proiectelor derulate;
18. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
19. Predarea proiectului, a autorizației de construire, a avizelor prin proces verbal executantului și dirigintelui de șantier;
20. Urmărirea existenței programelor de faze determinante vizate de Inspectoratul de stat în construcții Harghita;

21. Participarea împreună cu executantul, proiectantul, dirigintele de șantier și reprezentanții furnizorilor de utilități la predarea amplasamentului;
22. Elaborarea procesului verbal cu materialele recuperabile și refolosibile în cadrul investițiilor și urmărirea depozitării lor sau a modului de refolosire a acestora;
23. Urmărirea efectuării plăților cotelor procentuale prevăzute în legislație către Inspectoratul de Stat în Construcții;
24. Ținerea legăturii cu proiectantul, executantul, dirigintele de șantier și responsabilul desemnat în vederea derulării lucrărilor de investiții;
25. Urmărirea realizării lucrărilor în conformitate cu prevederile proiectului, a contractului, a graficului de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul de valabilitate a Autorizației de Construire și a contractului de lucrări;
26. Urmărirea riguroasă a tuturor modificărilor legislative privind coeficienții legali datorati statului, aplicați în recapitulațiile devizelor la decontări;
27. Efectuarea controalelor pe șantier de două-trei ori pe săptămână sau zilnic dacă fazele de lucrări necesită prezența lor pe șantier și participarea la verificările prevăzute în proiect-faze determinante;
28. Elaborarea și ținerea evidenței situațiilor cheltuielilor financiare și urmărirea ordonanțelor la plată pentru lucrările de investiții în derulare;
29. Urmărirea fondului disponibil și dacă este cazul efectuarea propunerilor de modificare în lista de investiții în acest sens;
30. Elaborarea dispozițiilor Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc privind desemnarea Comisiei de recepție la terminarea lucrării, respectiv a comisiei de recepție finală;
31. Efectuarea demersurilor necesare și participarea la recepția la terminarea lucrărilor, precum și la recepția finală a acestora;
32. Urmărirea comportării în timp a lucrărilor pe perioada garanției de bună execuție;
33. Ținerea legăturii cu proiectantul, executantul, dirigintele de șantier și responsabilul desemnat în vederea derulării lucrărilor de investiții;
34. Asigură fluxul de documente aferente relațiilor cu publicul în domeniul de activitate;
35. Redactarea contractelor de servicii de proiectare sau de execuție lucrări aferente contractelor de finanțare, cu finanțare națională/UE;
36. Urmărirea derulării contractelor de servicii de proiectare sau de execuție lucrări aferente contractelor de finanțare, cu finanțare națională/UE;
37. Urmărirea derulării investițiilor aferente contractelor de finanțare națională/UE;
38. Asigurarea aplicării principiilor de etichetare verde a investițiilor gestionate, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 75/2024 și ale metodologiei aprobate prin H.G. nr. 1074/2024, prin integrarea criteriilor de sustenabilitate în etapa de pregătire, implementare și monitorizare a proiectelor, inclusiv prin colectarea, analizarea și raportarea datelor relevante privind contribuția investițiilor la obiectivele de mediu și climă;
39. Oferă sprijin în toate stadiile de implementare a proiectelor, în vederea efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectelor cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
40. Folosirea Sistemelor de acces electronic a proiectelor, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), Sistemul integrat de Registratură (AvanDoc) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
41. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;

42. Asigură implementarea programelor derulate în cooperare cu alte instituții, la care Municipiul Odorheiu Secuiesc este partener;
43. Urmărește și informează permanent conducerea privind stadiul realizării proiectelor pentru sprijinirea dezvoltării Municipiului Odorheiu Secuiesc;
44. Întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor din Municipiul Odorheiu Secuiesc;
45. Colaborează cu alte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
46. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
47. Arhivarea documentelor aferente serviciului;
48. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
49. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin serviciului din actele normative emise de organele administrației publice.