

Atribuții:

Referent de specialitate , clasa II-a, gradul profesional superior, gradația 5 la compartimentul tehnic și investiții

- Întocmește/ analizează listele cu cantități de lucrări și a devizelor aferente la lucrările de investiții inițiate de UAT Ghimbav (care nu sunt întocmite de proiectanți specialiști);
- Întocmește/analizează temele de proiectare;
- Întocmește/analizează notele conceptuale;
- Ține evidența contractelor de investiții publice, pentru care se urmărește derularea și plata lor;
- Întocmește/analizează referatele de necesitate;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește contracte de investiții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmiterea contractelor către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile publice;
- Participă la comisiile de evaluare a ofertelor, precum și selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea Orașului Ghimbav;
- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei Orașului Ghimbav și verifică corectitudinea datelor înregistrate pe listele de inventariere;
- Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- Gestionează documentațiile tehnice ale lucrărilor de investiții promovate la nivel de oraș sau a investițiilor proprii ale UAT Ghimbav;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor publice de proiectare, investiții și reparații promovate de UAT Ghimbav;
- Primește și soluționează solicitările de clarificare în cadrul procedurilor de atribuire împreună cu proiectanții, pe care le înregistrează și le supune aprobării șefilor ierarhici și primarului;
- Ține evidența documentațiilor de fundamentare a valorilor de investiții și reparații care se cuprind în bugetul local;
- Întocmește fișele obiectivelor de investiții prevăzute în bugetul local;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările specifice;
- Întocmește și raportează trimestrial și anual situația investițiilor realizate la nivelul UAT Ghimbav;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplină muncii;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Elaborează procedurile operationale aferente obiectivelor specifice postului;
- Arhivează, inventariază și predă documentele în depozitul de arhivă;
- Respectă normele de conduită profesională de către functionarul public;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Înlocuieste pe perioada concediilor colegii din compartiment.