

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul achiziții publice proiecte europene și autorizări

- Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene și fonduri nerambursabile interne;
- Întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea la nivel local a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe stabilite de guvern, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- Elaborează în colaborare cu reprezentanții consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților publice locale planul de măsuri în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Întocmește informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la solicitarea conducerii instituției și a ministerelor implicate;
- Întocmește și asigură documentația necesară pentru cererile de accesare de fonduri structurale și a oricăror alte forme de finanțare;
- Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre UE, acquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne pentru dezbaterile unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
- Urmărește și informează despre programele de investiții promovate de Comunitatea Europeană, Banca Mondială, Guvern, alte organisme etc.;
- Elaborează pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiei aprobate;
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește referatele de achitare a diferitelor taxe la ANCPI;
- Transmite datele solicitate de Agenția Metropolitană Brașov cu privire la realizarea PID-ului;
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Direcția Gestionare Fonduri Europene pe perioada derulării proiectelor;
- Întocmește anual solicitările pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
- Întocmește raportarea anuală pentru proiectele care au fost deja implementate;
- Realizează lucrările de secretariat pentru documentarea și implementarea sistemului de management al calității ISO 9001- 2001;
- Îndeplinește atribuțiile ce revin instituției în relația cu organizațiile neguvernamentale;

- Asigură încheierea protocoalelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative și participă la acțiunile derulate în comun;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate și comunică răspunsurile compartimentului secretariat – relații cu publicul;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă.

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul cadastru

- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date cadastrale la nivelul UAT;
- Participarea la lucrări de teren pentru identificarea și măsurarea imobilelor;
- Verificarea documentațiilor cadastrale depuse de persoane fizice/juridice în vederea recepției și introducerii în evidențele primăriei;
- Întocmirea evidenței bunurilor aparținând domeniului public și privat al UAT și actualizarea Inventarului patrimoniului;
- Întocmirea sau verificarea notelor justificative privind modificarea inventarului;
- Sprijinirea activităților de urbanism și elaborarea avizelor sau certificatelor de urbanism din punct de vedere cadastral;
- Asigurarea relației cu cetățenii și furnizarea de informații cadastrale la cerere;
- Întocmirea rapoartelor și informărilor tehnice solicitate de superiorii ierarhici;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, , conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Participa la comisiile de specialitate (ex. comisia de delimitare, comisia de fond funciar etc.), la solicitarea primarului;
- Eliberează copii după planul analog și extrase din planul digital și din baza de date;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici.

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul tehnic și investiții

- întocmește toate documentele necesare finanțării obiectivelor de investiție până la operațiunile de plată și lichidare a cheltuielilor
- supune aprobării comisiilor de specialitate și Consiliului Local indicatorii tehnico-economici ai fiecărei investiții în parte, înainte de începerea implementării lor
- întocmește pentru obiectivele de investiții și reparații, inclusiv studii și proiecte sau altele asimilate acestora aprobate pentru anul în curs, aferente serviciului: tema de proiectare, caietele de sarcini, referatele, propunerile și angajamentele bugetare în vederea încheierii Contractelor, respectiv a actelor adiționale la Contractele încheiate în cadrul serviciului
- participă în comisiile de licitații privind lucrările de investiții și a celor asimilate acestora aprobate pentru anul în curs
- face demersurile necesare pentru actualizarea documentațiilor și a devizelor generale de câte ori acest lucru se impune
- Urmărește derularea și implementarea fizică, valorică și la termen a contractelor de produse/servicii/lucrări de la semnarea contractului până la recepția finală, după caz, cu respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caietele de sarcini, studii, proiecte și contracte;
- după adjudecarea lucrărilor și încheierea contractelor pentru executarea lucrărilor urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea termenelor contractuale și a celorlalte clauze din contract
- ține evidența tuturor documentațiilor pe faze de execuție atât a celor executate cât și a celor în curs de execuție sau neatacate
- urmărește pe teren stadiul fizic și valoric al realizării fiecărei investiții în parte
- colaborează permanent cu, furnizorul, prestatorul, consultantul, constructorul, dirigintele de șantier, proiectantul, luând operativ măsurile ce se impun, privind executarea contractelor, recepții parțiale, verificări ale lucrărilor, etc.
- verifică și confirmă actele de decontare privind efectuarea plăților aferente investițiilor proprii, după caz, întocmește angajamentele bugetare și ordonanțările aferente plăților
- organizează în conformitate cu prevederile legale recepția investițiilor atât la terminarea lucrărilor cât și recepțiile finale, urmărește realizarea remedierilor cuprinse în P.V. menționate
- întocmește și ține la zi "fișa obiectivului de investiție" pentru obiectivele repartizate
- pentru lucrările repartizate și finalizate răspunde de întocmirea "cărții tehnice a construcției" și o predă (după caz) sau o arhivează corespunzător
- colaborează cu alte servicii sau cu instituții externe în vederea implementării proiectelor aprobate în lista de investiții
- pe parcursul realizării lucrărilor, mediază eventualele divergențe între beneficiar și celelalte părți contractante
- aplică permanent legislația în vigoare ce are legătură cu domeniul de activitate al serviciului și întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice
- respecta normele privind circulația actelor și documentelor în cadrul direcției și în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei;
- respecta termenele prevăzute de lege de întocmire a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local, în termenele legale;
- înlocuiește pe perioada concediilor colegii din compartiment.;
- realizează oricare atribuție dispusă de șefii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale și a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora, în termene date;

Atribuții Specifice:

- Pregătirea, derularea, implementarea precum și gestionarea eficientă a fondurilor pentru proiectele cu finanțare din bugetul local, bugetul de stat și din orice alte surse de finanțare
- Elaborarea, participarea, centralizarea și altele legate de obținerea de fonduri și/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiții;
- Solicitarea la organele centrale de fonduri necesare realizării unor obiective de investiții majore;

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional superior 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;
- Întocmește contracte de investiții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmiterea contractelor către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Urmărește comportarea în exploatare și a intervențiilor în timp asupra imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Ghimbav
- 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
- Gestionează documentațiile tehnice ale lucrărilor de investiții promovate la nivel de oraș sau a investițiilor proprii ale UAT Ghimbav;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse 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;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor publice de proiectare, investiții și reparații promovate de UAT Ghimbav;
- 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;
- 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;
- 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;
- Înloucieste pe perioada concediilor colegii din compartiment.;

Atribuții specifice

- Inițiere, pregătire și depunere cerere de finanțare/creditare, pregătire documentații necesare și transmitere răspunsuri la clarificări pentru proiectele supuse aprobării la finanțare;
- Implementarea și monitorizarea proiectelor cu diferite finanțări în baza contractelor de finanțare.
- Asigură raportarea postimplementare tinând permanent legătura cu finanțatorul pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului
- Răspunde de derularea obiectivelor de investiții repartizate de șefii ierarhici
- Luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor și străzilor din oraș,
- Elaborarea procedurilor de lucru aferente Compartimentului Investiții