



Atribuții și responsabilități - inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Implementare și Derulare Proiecte

- întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții al municipality pe termen scurt și mediu și face demersurile necesare pentru aprobarea lor
- face propuneri și ține evidența tuturor lucrărilor de investiții și reparații curente la obiectivele din sistemul propriu de investiții care i-au fost repartizate de către superiorii ierarhici
- face propuneri pentru lucrări de reparații curente la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Brașov derulate prin bugetul local în funcție de solicitările acestora
- întocmește formele necesare pentru obținerea avizelor necesare realizării obiectivelor din planul propriu de 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
- urmărește îndeplinirea hotărârilor CL și a Dispozițiilor de Primar aferente serviciului și/sau repartizate serviciului
- 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 clauzele contractuale;
- după adjudecarea lucrărilor și încheierea contractelor pentru executarea lucrărilor urmărește ia măsurile necesare pentru respectarea termenelor contractuale și a celorlalte clauze din contract
- întocmește formele necesare și predă amplasamentele pentru obiectivele noi de investiții
- 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
- întocmește rapoarte periodice privind stadiul investiției
- pe parcursul realizării lucrărilor, mediază eventualele divergențe între beneficiar și celelalte părți contractante
- răspunde de corectitudinea datelor transmise și a situațiilor întocmite
- aplică permanent legislația în vigoare ce are legătură cu domeniul de activitate al serviciului și întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice
- urmărește păstrarea și respectiv predarea spre arhivare a actelor conform dispozițiilor în vigoare
- rezolvă sesizările, petițiile , reclamațiile etc., specifice activității serviciului cu celeritate sau în termenele legale, după caz;
- 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;
- 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;

- ***În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:***

- ❖ *Va respecta prevederile “Codului de conduită”,*
- ❖ *Va respecta prevederile “Regulamentului intern”,*
- ❖ *Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat*
- ❖ *Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;*
- ❖ *Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;*
- ❖ *Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.*