

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE

1. Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul achiziții publice.
2. Întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora.
3. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice aferente acestora.
4. Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit, după finalizare, inclusiv cărțile tehnice în format electronic (pe CD), către compartimentele din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență.
5. Colaborează cu instituțiile publice de interes local, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local.
6. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale primăriei, care se derulează în cadrul serviciului și sunt aprobate prin programe anuale.
7. Participă ca membrii în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite.
8. Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/ asimilate investițiilor repartizate.
9. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial.
10. Comunică la solicitare responsabilului cu aplicarea Legii nr. 544/2001, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă, în legătură cu obiectivele repartizate.
11. Colaborează la întocmirea programului de investiții al comunei prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate).
12. Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Verifică, semnează și răspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adiționarea unor contracte, verifică documentațiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobării Consiliului local.
14. Întocmește proiecte de dispoziții în legătura cu activitățile de competență compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate.
15. Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, antemăsurători, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru serviciul de proiectare/ execuție/ dirigenție și altele.
16. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene.
17. Colaborează, la nivelul serviciilor specializate din cadrul primăriei la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate.
18. Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate în conformitate cu graficul aprobat.
19. Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate.

20. Pune la dispoziția auditorului documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit.
21. Verifică, semnează și înaintează la plata situații financiare și liste de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele repartizate.
22. Verifică și semnează documentațiile NR-NCS, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate.
23. Răspunde, cu prioritate, de proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile.
24. Inițiază și face propuneri în termen pentru întocmirea de proiecte cu finanțare din fonduri externe, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Adunați, precum și cu alți parteneri externi, dacă este cazul.
25. Întocmește dosarele de finanțare pentru proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile și asigură comunicarea cu organismele intermediare pentru clarificări și completări.
26. În cadrul elaborării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile asigură și participă nemijlocit la
- planificarea proiectului – stabilirea obiectivelor, fundamentarea modalităților de realizare a proiectului, dimensionarea resurselor ce urmează a fi angajate, precizarea termenelor intermediare și finale.
 - organizarea proiectului – stabilirea dimensiunii și configurarea echipei de proiect, precizarea rolurilor acestora și ale fiecărui membru, stabilirea sarcinilor, competențelor și responsabilităților pentru specialiștii echipei de proiect, alegerea celei mai favorabile formulare organizatorice pentru realizarea cantitativa și calitativa a proiectului, elaborarea bugetului proiectului.
 - asigurarea comunicării cu membrii echipei de proiect, organizarea și desfășurarea de reuniuni (ședințe) de progres în perioada elaborării și implementării proiectului.
 - antrenarea participanților în realizarea obiectivelor proiectului – crearea de condiții materiale și organizatorice adecvate unei participări reale și active a membrilor echipei de proiect la realizarea obiectivelor și motivarea optimă a echipei de proiect.
 - controlul și evaluarea proiectului - efectuarea controlului încadrării în costuri și termenele de realizare, evaluarea pe parcursul și la finalul implementării proiectului, întocmirea rapoartelor tehnice intermediare și finale împreună cu celelalte compartimente responsabile din cadrul Primăriei comunei Adunați.
27. Asigură implementarea proiectelor repartizate prin întocmirea documentației necesare, rapoarte de progres, cereri de rambursare, cereri de plată, etc.
28. Elaborează documentele de bază pentru achiziții publice (referat necesitate, notă justificativă, caiet de sarcini, etc.).
29. Întocmește informări lunare/anuale după caz pentru informarea primarului, cu privire la programele propuse spre finanțare de organismele naționale și internaționale și lansarea licitațiilor de proiecte.
30. Realizează propuneri pentru elaborarea/rectificarea bugetului local în funcție de necesarul de finanțare al proiectelor.
31. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări.
32. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior precum și a primarului, care nu contravin legii.
33. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
34. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie, inclusiv prin folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupa cu arhivarea documentelor din instituție.
35. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare

adecvata, eficienta și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.

36.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

37.Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.