



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII
Serviciul investiții

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, principal la Serviciul Investiții.

Atribuțiile postului :

1. Respectă și se încadrează obligatoriu în reglementările incluse în procedurile de control intern precum și în cele de lucru, implementate pentru întreg personalul de serviciu.
2. Preluarea documentației după încheierea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică a execuției obiectivelor de investiție de la Compartimentul achiziții publice.
3. Întocmirea actelor necesare pentru începerea efectivă a lucrărilor –ordin de începere a lucrărilor,etc.
4. Predarea către executant a amplasamentului liber de orice sarcină și a bornelor de reper precizate în proiect.
5. Participarea împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a obiectivului respectiv.
6. Urmărește realizarea efectivă în teren a obiectivului în conformitate cu prevederile contractului ,a proiectelor ,a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare.
7. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică,în contract și în normele tehnice în vigoare.
8. Interzice utilizarea de materiale sau de tehnologii noi fără agrement tehnic sau fără declarație de conformitate.
9. Urmărește executarea lucrărilor pe tot parcursul execuției și admite la plată numai lucrările executate corespunzătoare calitativ.
10. Efectuează activitatea de verificare valorică și de decontare a lucrărilor executate .
11. Participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse.
12. Transmite proiectantului pentru soluționare sesizările proprii ,ale organelor abilitate precum și ale altor participanți la realizarea obiectivului privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției.
13. Verifică respectarea cerințelor stabilite de legea 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții.
14. Întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale

15. Participă la întocmirea Cărții tehnice a construcției.
16. Participă la recepția lucrărilor și pune la dispoziția comisiei documentele solicitate.
17. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție precum și rezolvarea, în perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a eventualelor remedieri cuprinse în anexa procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
18. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competenței.
19. Participă la întocmirea Programelor anuale a obiectivelor de investiții de interes local.
20. Întocmește notele de fundamentare necesare rectificărilor bugetare din cadrul programului obiectivelor de investiții .
21. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată.
22. Întocmește și a alte documente necesare funcționării Serviciului investiții (referate, procese-verbale, răspunsuri petiții, scrisori, corespondențe etc.)

Șef Serviciu Investiții
Ștefan Văideanu





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII
SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI
SECURITATE ÎN MUNCĂ

Atribuțiile postului funcție publică de consilier principal al Serviciului protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din actele normative ce reglementează protecția civilă și serviciul voluntar pentru situații de urgență;
2. Elaborează documentele operative care țin de situațiile de urgență ;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp , în cazul în care este anunțat pentru intervenții, să participe la exerciții, instruirii și când se instituie serviciul de permanență;
4. Reactualizează documentele de organizare a serviciului pentru situații de urgență de la municipiu și a celor de la agenți economici;
5. Actualizează Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren de pe teritoriul municipiului Suceava, Dosarul înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al C.L.S.U. din municipiul Suceava, Planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență și Planul de evacuare al populației, unor bunuri materiale și colectivităților de animale în situații de urgență
6. Asigură evacuarea personalului primăriei , documentelor și bunurilor materiale în caz de necesitate;
7. La ordinal președintelui Comitetului local pentru Situații de Urgență- primarul municipiului, execută serviciul de permanență în situația producerii unor calamități naturale sau catastrofe, intervine împreună cu specialiști din cadrul serviciului pentru situații de urgență și membrii comitetului local în locurile unde s-au produs avarii și distrugerii;
8. Participă împreună cu specialiștii ce au fost nominalizați de președintele comitetului local , la evaluări de teren, stabilind exact pagubele produse în urma calamităților după care, informează organelle ierarhice superioare, respective comitetul local pentru situații de urgență, prefectura, consiliul local;
9. Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă, tabelul cuprinzând funcțiile pe care pot fi încadrați rezerviștii mobilizați la locul de muncă, centralizatorul cuprinzând cererile de mobilizare la locurile de muncă și evidența nominală a angajaților care au obligații militare(rezerviști);

10. Informează prin centrul operațional județean , stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
11. Asigură realizarea măsurilor de mascare și camuflare a iluminatului public și industrial în caz de atac din aer;
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau organismele și organele abilitate, precum și cele transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul său de activitate;
13. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respective executant, sarcină de muncă/echipamente de muncă, și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de muncă;
14. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum a sistemelor de siguranță;
15. Încheie contractele de voluntariat cu voluntarii din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
16. Reactualizează și ține la zi dosarul privind intervenția serviciului voluntar cu toate planurile de intervenție cel privind dosarul operativ;
17. Are obligația de a respecta și de a se încadra în reglementările incluse în procedurile de sistem/procedurile operaționale implementate pentru întreg personalul;
18. Răspunde pentru exactitatea datelor și informațiilor ce se regăsesc în documentele întocmite, semnează aceste documente pe exemplarul nr.2 ce rămîne în cadrul serviciului;
19. Rezolvă operativ corespondența repartizată de către șeful serviciului;
20. Are datoria de a-și însuși prevederile noilor acte normative referitoare la activitatea serviciului din care face parte;
21. Respectă normele interne de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
22. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
23. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șeful serviciului precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;

**Director general,
Frunzaru Neculai Liviu**



**Șef Serviciu,
Paicu Viorel**

