



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 superior la Serviciul Investiții.

1. Preia documentația după încheierea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică a execuției obiectivelor de investiție de la Compartimentul achiziții publice.
2. Întocmește actele necesare pentru începerea efectivă a lucrărilor –ordin de începere a lucrărilor,etc.
3. Preda către executant a amplasamentul liber de orice sarcină și a bornele de reper precizate în proiect.
4. Participa împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a obiectivului respectiv.
5. Urmărește realizarea efectivă în teren a obiectivului în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare.
6. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică,în contract și în normele tehnice în vigoare.
7. Interzice utilizarea de materiale sau de tehnologii noi fără agrement tehnic sau fără declarație de conformitate.
8. Urmărește executarea lucrărilor pe tot parcursul execuției și admite la plată numai lucrările executate corespunzător calitativ.
9. Efectuează activitatea de verificare valorică și de decontare a lucrărilor executate.
10. Participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse.
11. Transmite proiectantului pentru soluționare sesizările proprii, ale organelor abilitate precum și ale altor participanți la realizarea obiectivului privind necomformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției.
12. Verifică respectarea cerințelor stabilite de Legea 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții.
13. Întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale
14. Participă la întocmirea Cărții tehnice a construcției.
15. Participă la recepția lucrărilor și pune la dispoziția comisiei documentele solicitate.

16. 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.
17. 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.
18. Participă la întocmirea Programelor anuale ale obiectivelor de investiții de interes local.
19. Întocmește notele de fundamentare necesare rectificărilor bugetare din cadrul programului obiectivelor de investiții .
20. Întocmește și a alte documente necesare funcționării Serviciului investiții (referate, procese- verbale, răspunsuri petiții, scrisori, corespondențe etc.)
21. Asigură aplicarea regimului egalității de tratament al cetățenilor în fața autorității și instituțiilor publice;
22. Asigură transparență, deschidere și respect în relația cu cetățenii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
23. Urmărește circulația documentelor biroului și înregistrează corespondența repartizată;
24. Are obligația să respecte și să se încadreze în reglementările incluse în procedurile de control intern / proceduri de lucru implementate pentru întreg personalul;
25. Respectă normele de sănătate și securitate a muncii și normele PSI specifice locului de muncă;
26. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Direcția Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport

Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare

Atribuțiile postului

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant**, din cadrul Serviciului Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare

Atribuțiile postului:

0. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și găsirea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;
1. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
2. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
3. Întocmește și implementează proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală;
4. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
5. Implementează proiectele și programele pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în conformitate cu regulile stabilite de organismele/instituțiile care oferă finanțare pentru administrația publică locală;
6. Caută oportunități de finanțare pentru implementarea soluțiilor propuse prin Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă a municipiului Suceava ;
7. Elaborează propuneri de proiecte în domeniul de dezvoltare locală în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fondurile de la Uniunea Europeană
8. Colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord –Est în vederea întocmirii de proiecte europene și strategii de dezvoltare pentru accesarea fondurilor nerambursabile accesibile în cadrul Programelor Operaționale Regionale;
9. Participă la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
10. Participă la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, la administrarea activităților și a proiectelor,
11. Raportează periodic managerului de proiect rezultatele părțile ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
12. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local;
13. Respectă procedura de lucru specifică Serviciului Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare;
14. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
15. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;

- consultarea permanentă a site-ului oficial dedicat Programului Operațional Regional, www.inforegio.ro, precum și a site-urilor dedicate finanțării europene.
 - consultarea buletinelor informative, a materialelor primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord Est, de la ministere, firme de consultanță, ONG-uri.
16. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 17. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.
 18. Participă la întocmirea rapoartelor de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse, rezultatele obținute și activităților;
 19. Sprijină efectuarea evaluării rezultatelor și progreselor proiectului;
 20. Întocmește minute ale ședințelor, se asigură că sunt semnate de toți participanții, le distribuie participanților și îndosariază un exemplar din acestea .
 21. Participa la elaborarea și implementarea proiectelor prin programele URBACT , INTEREG si a altor programe de finantare.