



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.