

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII
Serviciul Investiții și Achiziții

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional⁷: **PRINCIPAL**
4. Vechimea (în specialitate necesară): **5 ani**

Atribuțiile postului:

1. În calitate de reprezentant al instituției în care funcționează (investitorul sau beneficiarul), respectiv Primăria Municipiului Craiova, își exercită atribuțiile pentru activitatea de pregătire a lucrărilor de investiții,
2. Întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, note de fundamentare ș.a);
3. Întocmește și depune documentațiile necesare pentru obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire ș.a.;
4. Participă la evaluarea ofertelor și semnează raportul de evaluare cu privire la respectarea de către ofertanți a cerințelor caietului de sarcini;
5. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
6. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;
7. Controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați pentru cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
8. Verifica existența și respectarea „Planului calității” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
9. Verifică existența și valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea în proiect și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
10. Verifică documentații tehnice depuse pentru aprobare în Comisia Tehnico – Economică, cu privire la respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a Hotărârii nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, a Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, etc.;
11. Supune avizării Comisiei Tehnico-Economice documentațiile tehnico-economice respectiv studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc. ale obiectivelor de investiții. În acest sens întocmește documentația necesară;
12. Supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova documentația tehnică și indicatorii tehnico-economici pentru obiectivele de investiții avizate în Comisia tehnico economică;
13. Urmărește derularea contractelor de servicii, furnizare și lucrări privind modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea contractului, încadrarea în grafic și în bugetul aprobat al activităților prevăzute în contract;
14. Identifică eventualele probleme apărute în derularea contractului și luarea de măsuri corective pentru buna desfășurare a acestuia
15. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului Municipiului Craiova;

16. În calitate de reprezentant al instituției în care funcționează (investitorul sau beneficiarul), respectiv Primăria Municipiului Craiova, își exercită atribuțiile pentru activitatea de pregătire a lucrărilor de investiții, întocmește caiete de sarcini;
17. Verifică și răspunde de existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
18. Verifică și răspunde de corespondența (concordanță) dintre prevederile autorizației și cele ale proiectului;
19. Comunică proiectele de acte normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării /emiterii lor;
20. Examinează periodic și răspunde de modul în care s-au derulat investițiile publice și după caz informează în scris conducătorul ierarhic;
21. Inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activităților specifice;
22. Înaintează către Direcția Patrimoniu documentele necesare în vederea predării în administrare la regia/compania/serviciul/compartimentul funcțional din cadrul Primăriei Municipiului Craiova a obiectivelor de investiții realizate;
23. Răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu, a cererilor, audientelor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate în legătură cu domeniul de activitate și sectoarele repartizate;
24. Răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, de răspunsurile elaborate și aprobate în urma soluționării documentelor repartizate;
25. Informează la cerere, în scris sau verbal, șeful de serviciu și directorul executiv referitor la activitatea desfășurată;
26. Urmărește și sprijină activitatea de colaborare a Serviciului Investiții și Achiziții cu direcțiile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Craiova, precum și cu instituțiile subordonate, în funcție de complexitatea problemelor de rezolvat;
27. Acordă instituțiilor subordonate asistență și consultanță în derularea investițiilor în funcție de specificul fiecăruia, la solicitarea acestora și cu aprobarea conducerii;
28. Participă la activitatea de întocmire a inventarelor pentru lucrările aflate în derulare și pe care le urmărește;
29. Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
30. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor primite, în spirit de loialitate față de conducerea Primăriei municipiului Craiova și Consiliul Local;
31. Respectă normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
32. Respecta legislația în vigoare pentru domeniul de activitate;
33. Respecta prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
34. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
35. Asigura, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
36. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
37. Are calitatea de responsabil de calitate și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului Calității, cap. 5,5;
38. Execută și alte sarcini de serviciu date de șefii ierarhici superiori;
39. Tine locul colegilor de serviciu, când aceștia lipsesc (CO, CM, etc.);
40. Face parte din comisia de recepție a obiectivelor de investiții aparținând Primăriei municipiului Craiova;
41. Participă la recepția lucrărilor;
42. Urmărește rezolvarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul – verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirii recomandărilor comisiei de recepție problemelor constatate de comisia de recepție;

43. Urmărește ca în cazul întocmirii procesul-verbal de suspendare a recepție să se indice în mod expres acele lipsuri care trebuie să fie remediate. Termenele de remediere se vor conveni cu executantul, dar ele nu vor depăși, de regula, 90 de zile calendaristice de la data recepției dacă, datorită condițiilor climatice, nu trebuie fixat alt termen;
44. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
45. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.

/ Director executiv,
Nuță Maria

