

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Investiții – Serviciul Achiziții, Investiții, Fonduri Europene:

1. Participă, sub coordonarea consilierului superior din cadrul Compartimentului Investiții și a șefului serviciului, la pregătirea, implementarea, monitorizarea și finalizarea obiectivelor de investiții privind construcții civile și edilitare, clădiri administrative, unități de învățământ, unități sanitare, baze sportive, monumente istorice și alte obiective de investiții repartizate, inclusiv a componentelor acestora referitoare la instalațiile pentru construcții, precum instalații sanitare, termice, de încălzire, ventilare și climatizare, electrice, de iluminat, alimentare cu apă și canalizare, precum și alte instalații, echipamente și sisteme tehnice aferente construcțiilor;
2. Întocmește, sub coordonarea consilierului superior și a șefului serviciului, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, referate de necesitate, note justificative, note estimative și alte documente necesare inițierii procedurilor de achiziție publică aferente investițiilor repartizate;
3. Participă, sub coordonarea consilierului superior, la monitorizarea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție a lucrărilor aferente obiectivelor de investiții repartizate;
4. Participă la verificările în teren privind stadiul fizic al investițiilor și întocmește note de constatare și informări privind evoluția lucrărilor, inclusiv cu privire la stadiul lucrărilor de instalații pentru construcții, branșamente și racorduri, precum și la corelarea acestora cu lucrările de construcții, semnalând eventualele neconcordanțe sau deficiențe constatate.
5. Participă la verificarea documentelor tehnice și administrative aferente derulării contractelor și decontării lucrărilor executate, inclusiv a documentelor aferente lucrărilor de instalații pentru construcții, echipamentelor, branșamentelor și racordurilor executate, în limita competențelor postului;
6. Participă la ședințele de progres organizate pe parcursul implementării investițiilor și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite, inclusiv a celor referitoare la execuția, corelarea și punerea în funcțiune a instalațiilor și echipamentelor aferente construcțiilor;
7. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, recepție finală și în alte comisii constituite potrivit legii, inclusiv pentru analizarea, în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor stabilite în cadrul comisiei, a aspectelor tehnice și echipamentelor aferente construcțiilor;
8. Participă la întocmirea documentației necesare recepției lucrărilor și la predarea cărții tehnice a construcției, inclusiv în ceea ce privește documentele aferente instalațiilor pentru construcții, branșamentelor, racordurilor, echipamentelor, probelor, testelor, verificărilor și punerii în funcțiune a acestora, după caz.
9. Participă la fundamentarea propunerilor privind Programul anual de investiții și a necesarului de credite bugetare pentru investițiile în domeniul construcțiilor repartizate, inclusiv pentru lucrările de realizare, modernizare, reabilitare, extindere sau înlocuire a instalațiilor, echipamentelor, branșamentelor și racordurilor aferente construcțiilor;
10. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare, informări și alte materiale necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara și dispozițiilor Primarului, inclusiv pentru aspectele tehnice pentru construcții;
11. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sighișoara și a dispozițiilor Primarului referitoare la investițiile repartizate, inclusiv în ceea ce privește componentele de instalații, echipamente, sisteme tehnice, branșamente, racorduri și utilități aferente acestora;

12. Centralizează date și întocmește raportări solicitate de autoritățile administrației publice centrale, județene sau de alte instituții, inclusiv date tehnice referitoare la instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice aferente obiectivelor de investiții;
13. Soluționează cererile și sesizările repartizate de șeful Serviciului Achiziții, Investiții, Fonduri Europene, inclusiv pe cele referitoare la instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice și utilitățile aferente construcțiilor și obiectivelor de investiții repartizate;
14. Colaborează cu proiectanții, executanții, diriginții de șantier, verificatorii de proiecte, experții tehnici, operatorii de utilități și celelalte instituții implicate în realizarea investițiilor, inclusiv pentru clarificarea și corelarea aspectelor tehnice privind instalațiile sanitare, termice, de încălzire, ventilare și climatizare, electrice, de iluminat, alimentare cu apă și canalizare, bransamentele, racordurile și celelalte instalații și echipamente tehnice aferente construcțiilor;
15. Participă la verificarea remedierii deficiențelor constatate pe parcursul execuției lucrărilor și în perioada de garanție inclusiv, a neconformităților și deficiențelor constatate la instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice, bransamentele și racordurile aferente construcțiilor;
16. Participă la pregătirea documentelor solicitate cu ocazia controalelor efectuate de instituțiile abilitate asupra investițiilor repartizate, inclusiv a documentelor tehnice și administrative aferente instalațiilor pentru construcții, echipamentelor și sistemelor tehnice aferente acestora;
17. Asigură evidența, îndosărierea și arhivarea documentelor aferente investițiilor repartizate, în conformitate cu prevederile legale, inclusiv a documentelor aferente instalațiilor, echipamentelor, bransamentelor, sistemelor tehnice, racordurilor, probelor, verificărilor și punerilor în funcțiune;
18. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției;
19. Respectă atribuțiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
20. Respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și procedurile implementate la nivelul instituției;
21. Participă la programele de perfecționare profesională organizate potrivit legii;
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primar ori de șeful Serviciului Achiziții, Investiții, Fonduri Europene, în limita competențelor postului, și acordă sprijin consilierului superior din cadrul Compartimentului Investiții în desfășurarea activităților specifice domeniului de competență.