



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Principalele atribuții ale Consilierului cls. I grad superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Administrativ – Compartiment Investiții

- Întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul Investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și a reglementărilor urbanistice;
- Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul Investiții;
- Întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice aferente acestora;
- Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- Colaborează cu instituțiile publice de interes local, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului, care se derulează în cadrul Compartimentului Investiții și sunt aprobate prin programe anuale;
- Participă ca membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Comunică la solicitarea Șefului ierarhic superior și angajaților din Primăria Baia Mare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicate de presă, în legătură cu obiectivele repartizate;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
- Colaborează la întocmirea programului de investiții al municipiului prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate;
- Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică, semnează și răspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adiționarea unor contracte; verifică documentațiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobării Consiliului local;
- Participă în comisiile tehnico-economice;
- Colaborează cu Serviciul Juridic și Serviciul Achiziții Publice la întocmirea contractelor pentru obiectivele și programele gestionate;
- Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru serviciul de proiectare/ execuție/ dirigenție și altele;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;
- Colaborează, la nivelul serviciilor specializate din cadrul beneficiarului, la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
- Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate în conformitate cu graficul aprobat;
- Urmărește realizarea și decontarea lucrărilor de reparații curente la obiectivele aflate în administrare;
- Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate;
- Participă la vizitele reprezentanților Organismului Intermediar, atât pe șantier cât și în ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;
- Pune la dispoziția auditorului documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit;
- Verifică, semnează și înaintează la plată situații financiare și liste de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele repartizate;
- Verifică și semnează documentațiile NR – NCS, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate;
- Întocmește la cerere rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii.

Director general
Hîrb Elena Diana