

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzător funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul investiții publice, Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean din Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Atribuțiile postului:

1. În vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al județului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes județean, reprezentând cheltuieli curente sau de capital, respectiv cheltuieli de întreținere și reparații curente sau cheltuieli de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Județului Gorj, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituții publice;
2. Propune defalcarea trimestrială a necesarului anual sau multianual de fonduri pentru realizarea de servicii și lucrări publice de interes județean, conform priorităților stabilite și graficelor previzionate de achiziție și implementare, potrivit dimensiunii necesarului de finanțare și gradului de suportabilitate din veniturile componente ale bugetului ori programele cu finanțare nerambursabilă;
3. Pentru asigurarea continuității în realizarea serviciilor și lucrărilor de interes județean, ca urmare a apariției justificate a unor situații diverse și neprevăzute, la momentul includerii acestora în buget și în planurile anuale de achiziții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune, pe parcursul exercițiului bugetar, actualizarea valorică și fizică a obiectivelor începute, precum și suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecință, a programelor de achiziții și de investiții;
4. Asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;
5. Asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Consiliul Județean;
6. Asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziții și programul de investiții publice, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații curente prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează directorul executive adjunct și conducerea Consiliului Județean asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes județean, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;

7. Asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
8. Asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde, după caz, de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate, confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare parțială, la terminarea lucrărilor și finală;
9. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;
10. Exerciță atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;
11. Pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului public și privat al Județului Gorj, aprobate prin bugetul propriu al județului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protejării patrimoniului;
12. Asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
13. Urmărește și controlează permanent respectarea tehnologiilor de execuție, în conformitate cu reglementările și normativele tehnice în vigoare; solicită efectuarea de încercări de laborator și probe suplimentare, atunci când situația din teren o impune și verifică rezultatele obținute; în cazul constatării unor abateri de la caietul de sarcini, dispune întreruperea execuției lucrărilor și informează directorul executiv adjunct și conducerea instituției;
14. Elaborează, după caz, documentații tehnice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în proprietatea și administrarea Județului Gorj;
15. Sprijină, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, pentru realizarea programelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, construcții de locuințe/sau alte lucrări sociale, precum și în implementarea altor programe naționale sau europene cu finanțare nerambursabilă; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în implemenarea acestor programe;
16. Constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
17. Verifică și urmărește modul de folosire al bunurilor imobile, starea fizică a clădirilor și acordă utilizatorilor asistență tehnică, sprijin sau îndrumare de specialitate, cu privire la necesarul de lucrări pentru întreținerea, repararea, reabilitarea sau modernizarea acestora;
18. Propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Județului Gorj;
19. Elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj; astfel, întocmește rapoarte de specialitate și supune aprobării Consiliului Județean, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările publice de interes județean, înainte de demararea procedurilor de execuție;
20. Întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes județean; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele propuse, precum și, după caz, documentații tehnice pentru lucrările de reparații curente la bunurile și clădirile din patrimoniul

- și administrarea Județului Gorj, asigurând elaborarea de devize estimative pentru stabilirea necesarului cât mai real de fonduri;
21. Colaborează cu celelalte compartimente, la depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe comunitare sau naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
 22. Organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
 23. Participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;
 24. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de interes public și la recepționarea acestora;
 25. Asigură comunicarea și transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în planurile anuale de achiziții și programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
 26. Sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
 27. Asigură păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției;
 28. Asigură și actualizează baza de date referitoare la realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean (inclusiv alimentare cu apă, canalizare și epurare apelor uzate la sate etc.);
 29. Asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor;
 30. Propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
 31. Urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;
 32. Participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din sau în patrimonial Județului Gorj;
 33. Participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;
 34. Participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;
 35. Participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;
 36. Asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;
 37. Ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;
 38. Asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
 39. La cerere, acordă sprijin, asistență și îndrumare de specialitate, instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea investițiilor publice;
 40. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
 41. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în relația dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderile publice, corespunzător obligațiilor legale ce revin acestor entități publice;
 42. Cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă:

- a. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile de protecția muncii;
 - b. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
 - c. răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;
 - d. menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru;
- 43. Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă;
 - 44. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
 - 45. Selectează documentele create, le îndosariază, și asigură predarea acestora la arhiva Consiliului Județean Gorj, întocmind inventare și procese verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
 - 46. Implementează și îmbunătățește continuu Sistemul de management al calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 și aplică fără nicio derogare prevederile documentelor Sistemului de management al calității și se preocupă de creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor care beneficiază de serviciile Consiliului în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
 - 47. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**