

ATRIBUTIILE POSTULUI
INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
BIROUL INVESTITII, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- 1 Se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local.
- 2 Inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- 3 Asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții; urmărește verificarea și decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.
- 4 Verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- 5 Intocmește, verifica si raspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Prefectura, ANL, Ministerul Transporturilor si Locuintei sau alte institutii de stat.
- 6 Intocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
- 7 Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orasului.
- 8 Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- 9 Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- 10 Intocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- 11 Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;
- 12 Răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate biroului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- 13 Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.
- 14 Intocmește planuri de situatie pentru lucrari de investitii.
- 15 Tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica.
- 16 Urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente.
- 17 Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii.
- 18 Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- 19 Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii in functie de programele anuale.
- 20 Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
 - b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
 - c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;
 - d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
 - e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
 - f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.