

Atribuțiile postului

1. pregătește documentațiile necesare în vederea demarării lucrărilor de investiții (referate, note de fundamentare), urmărește derularea lucrărilor de investiții, care i se atribuie prin act administrativ de către primarul municipiului Dej, în conformitate cu prevederile legale (Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora)
2. ține legătura cu celelalte compartimente în ceea ce privește decontarea și înregistrarea obiectivelor de investiții de care răspunde;
3. pregătește și participă la recepția lucrărilor de care răspunde;
4. predă compartimentului contabilitate actele ce certifică realizarea lucrărilor pe parcursul lor;
5. predă compartimentului patrimoniu recepția și documentația precum și cartea tehnică a lucrărilor de care răspunde,
6. urmărește și solicită constructorilor toate actele necesare cărților construcției pentru lucrările de care răspunde;
7. respectă normele de protecția muncii și PSI;
8. respectă prevederile R.O.I. al primăriei;
9. întocmește dări de seamă statistice privind realizarea lucrărilor de investiții de care răspunde;
10. arhivează toate actele legate de investițiile de care răspunde;
11. Urmărește avizarea împreună cu Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului a documentațiilor tehnico - economice ale societăților COMPANIA DE APĂ SA, C.M.D.E., S.C „E-ON GAZ” S.A., ROMTELECOM și alte unități de pe raza municipiului privind extinderea rețelelor tehnico - edilitare, reparații capitale, cu respectarea condițiilor din planul coordonator și a detaliilor de sistematizare;
12. Verifică aducerea la starea inițială a intervențiilor ce se efectuează de către societățile comerciale la rețele subterane, a autorizațiilor de spargere eliberate pe raza municipiului Dej de toți deținătorii de rețele subterane (S.C.COMPANIA DE APĂ S.A., S.C., EON GAZ, etc.) pentru zona carosabilă și trotuare;
13. Verifică eliberarea autorizațiilor de spargere a străzilor, trotuarelor și zonelor verzi, în vederea realizării, extinderii și modernizării unor rețele tehnico - edilitare și urmărește respectarea condițiilor din autorizațiile emise și refacerea la starea inițială a zonei în care s-a intervenit;
14. Acordă asistență de specialitate pentru implementarea proiectelor finanțate pe perioada derulării și monitorizării acestora;
15. Verifică întocmirea documentelor pentru lucrările de reparații și întreținerea clădirilor, liceelor, școlilor, grădinițelor și străzilor;
16. Execută și alte sarcini de serviciu transmise de primar.