

Atribuțiile postului temporar vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului planificare investiții și elaborare documentații, Serviciu administrare și implementare investiții, Direcție dezvoltare și investiții, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc

1. Întocmește note fundamentare, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini pentru atribuirea serviciilor de proiectare și a lucrărilor de construcții aferent proiectelor propuse spre finanțare și finanțate în cadrul programelor de finanțare națională/UE;
2. Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte aferente activității serviciului;
3. Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului, referate aferente activității serviciului;
4. Asigură fluxul de documente aferente relațiilor cu publicul în domeniul de activitate;
5. Redactează contracte de servicii de proiectare sau de execuție lucrări aferente contractelor de finanțare, cu finanțare națională/UE;
6. Urmărește derularea contractelor de servicii de proiectare sau de execuție lucrări aferente contractelor de finanțare, cu finanțare națională/UE;
7. Urmărește derularea investițiilor aferente contractelor de finanțare națională/UE;
8. Urmărește în permanență stadiul avizelor depuse la avizatori în scopul urgentării finalizării documentațiilor tehnice și asigură că proiectanții de specialitate revizuiesc în timpul cel mai scurt documentațiile în conformitate cu solicitările avizatorilor;
9. Efectuează predarea-primirea și recepționarea documentațiilor tehnice SF/DALI elaborate de proiectanții de specialitate, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, ale temei de proiectare și ale H.G. nr. 907/2017 privind etapele și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiție finanțate din fonduri publice;
10. Oferă sprijin în toate stadiile de implementare a proiectelor, în vederea efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectelor cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
11. Informă permanent din cadrul Direcției dezvoltare și investiții cu privire la modificările legislative;
12. Studiază documentele de programare (acord de parteneriat, programe operaționale, ghiduri, etc.) care au ca scop dezvoltarea sectoarelor specifice postului;
13. Colaborează cu prestatorii și verifică documentațiile elaborate de aceștia în cazul proiectelor propuse spre finanțare și finanțate în cadrul programelor de finanțare națională (Programul Național de Investiții Anghel Saligny, Programul Național de Investiții Școli sigure și sănătoase, Administrația Fondului pentru Mediu, Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat);
14. Colaborează cu executanții și partenerii de contract, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele solicitate, pentru a se putea atinge obiectivele stabilite în cadrul Direcției de dezvoltare și investiții;
15. Folosește Sistemul de acces electronic a proiectelor, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), Sistemul integrat de Registratura (AvanDoc) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
16. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
17. Este persoană responsabilă cu menținerea comunicării permanente și bidirecționale cu Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare responsabile de contractele de finanțare națională sau internaționale;
18. Elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de hotărâri privind derularea programelor specifice postului;
19. Elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de dispoziții privind derularea programelor specifice postului;
20. Asigură implementarea programelor derulate în cooperare cu alte instituții, la care Municipiul Odorheiu Secuiesc este partener;
21. Urmărește și informează permanent conducerea privind stadiul realizării proiectelor pentru sprijinirea dezvoltării Municipiului Odorheiu Secuiesc;

22. Întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor din Municipiul Odorheiu Secuiesc;
23. Colaborează cu alte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
24. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
25. Arhivează documentele aferente serviciului;
26. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
27. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin serviciului din actele normative emise de organele administrației publice.