

Serviciul Investitii – 1 post

1. Atribuții specifice postului:

- Urmărește, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, conform legislației în vigoare, lucrările de investiții finanțate din fonduri europene, bugetul local, bugetul national sau orice alte surse de finanțare, investiții derulate la obiectivele aflate în administrarea Primăriei municipiului Hunedoara
- Monitorizează fazele privind Reabilitarea sistemului rutier din municipiul Hunedoara
- Participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
- Întocmește și redactează caiete de sarcini
- Preia proiectele depuse de proiectanți
- Pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc;
- Redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare, pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de către diverse institutii;
- verificare situații lucrări în conformitate cu devizele ofertă;
- răspunde de urmărirea clauzelor cuprinse în comenzi/contracte în derulare, conform sarcinilor trasate de șeful ierarhic superior;
- participare comisii inventariere;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivare, pe baza registrului de evidență cuvenită, atunci când arhivarul instituției este în concediu (de odihnă, medical, recuperare, etc.).
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici superiori.

Compartimentul pentru Monitorizarea Serviciilor Publice – 1 post

1. Atribuții specifice postului:

- Verifica documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Primește și preia atribuții din cadrul Compartimentului pentru Monitorizarea Serviciilor Publice;
- redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara;
- participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
- participare comisii inventariere;
- pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc.;
- verificare situații lucrări în conformitate cu devizele ofertă.
- Întocmește și prezintă rapoarte la proiectele de hotărâri referitoare la problemele a căror soluționare presupune aprobarea Consiliului Local;
- Rezolvă reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni;
- Întocmește dări de seama statistice;
- Operează date cu caracter personal respectând prevederile Legii 677/2011 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Întocmește referate pentru aprovizionarea de materiale necesare desfășurării activității serviciului;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici superiori.