APROB
PRIMAR
JR. DUNCA NICOLAE

Atribuţiile postului:

- Identificarea nevoilor de investiții locale, în colaborare cu compartimentele de specialitate și cu autoritățile locale.
- Participarea la elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare locală și a Planului de Investiții Publice.
- Monitorizarea implementării proiectelor de investiții, inclusiv verificarea graficului de execuție și a situațiilor de lucrări.
- Redactarea de referate, rapoarte, note de fundamentare, informări și propuneri pentru proiectele aflate în derulare.
- Asigurarea respectării legislației în vigoare privind investițiile publice și gestionarea fondurilor alocate.
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei, proiectanți, consultanți, autorități de management și instituții de control.
- Participă la întocmirea și actualizarea situațiilor privind stadiul fizic și financiar al investițiilor.
- Participarea la întâlniri, ședințe, sesiuni de lucru legate de proiecte de investiții sau surse de finanțare.
- Menținerea unei evidențe clare și riguroase a tuturor documentelor aferente proiectelor de investiții.
- Întreţine relaţii profesional amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizaţii similare, româneşti sau străine;
- Îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului, viceprimarului, secretarului ;
- Întocmeste cereri de finantare, incarca in MY SMIS , PNRR , ANGHEL SALIGNY si alte platforme aferente programelor de finantare , verifica documentatiile tehnice;
- Verifica in teren daca s-au respectat termenele pentru inceperea si finalizarea investitiilor, obiectul si valoarea acestora prevazute in contractul de execuție;
- Îndeplineste functia de membru in echipa de implementare a proiectelor conform dispozitiilor emise in acest sens de Primarul orasului Aninoasa si indeplineste atributiile ce-i revin conform cererii/contractului de finantare
- Verifica incadrarea in valabilitate a autorizatiilor de construire si face demersurile pentru prelungirea in termen a acestora daca e cazul;
- Centralizează sesizările privind deficiențele apărute în perioada de garanție și le transmite responsabililor de proiect pentru analiză.
- Urmărește stadiul încheierii contractelor de servicii și de lucrări și al semnării actelor adiționale aferente. Informează echipa de implementare cu privire la eventualele întârzieri.

- Urmărește stadiul depunerii cererilor de transfer și, pe baza informațiilor comunicate de compartimentul financiar-contabil, stadiul plății facturilor cuprinse în aceste cereri.
- Verifică dacă informațiile din materialele de comunicare și vizibilitate elaborate de prestator, precum denumirea proiectului, datele și descrierea investiției, corespund informațiilor comunicate de echipa de proiect, în limita sarcinilor repartizate
- Centralizează dovezile activităților de comunicare și vizibilitate transmise de prestator, precum fotografii, linkuri și capturi de ecran, și le pune la dispoziția echipei de proiect pentru raportare, în limita sarcinilor repartizate
- Sprijină pregătirea vizitelor de monitorizare ale finanțatorului prin punerea la dispoziția echipei de implementare a documentelor solicitate și prin confirmarea, cu persoanele desemnate, a accesului la obiectivele de investiții.
- Este persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, îndeplinind toate atribuţiile în acest sens şi întocmind raportul anual privind aplicarea acestui act normativ la nivelul Primăriei oraşului Aninoasa;