

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

CIF4347550 Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

I. Atribuțiile postului:

1. Participă la implementarea programelor și a proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca membru în echipe de proiect sau ca responsabil de lucrări pentru investiții, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;
2. Inițiază și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Preia de la proiectanți documentațiile pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și verifică formal conținutul acestora raportat la cadrul legal ce stă la baza întocmirii documentațiilor tehnice și organizează recepția conform prevederilor legale și normelor interne;
4. Verifică și transmite spre avizare comisiei CTE conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor și serviciilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate sau DALI avizate și aprobate;
6. Urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare realizării proiectelor și respectarea condițiilor cerute de acestea pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;
7. Verifică termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;
8. Participă la demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de interes județean pentru care este necesară exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiectivele finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
9. Participă la întocmirea referatelor de necesitate în vederea elaborării Proiectului / Programului Anual de Achiziții Publice pentru bunuri, servicii sau lucrările la care este nominalizat responsabil;
10. Întocmește, verifică și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziții aferente investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor

realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (referate de necesitate, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini etc.) pentru investițiile la care este nominalizat responsabil, inclusiv asistența tehnică din partea diriginților de șantier;

11. Face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii/ lucrări pentru obiectivele unde este nominalizat de către superiorul ierarhic responsabil de lucrări, și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

12. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile cuprinse în devizele generale a documentațiilor depuse la Serviciul managementul investițiilor publice;

13. Emite ordinele de începere a contractelor de care răspunde și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții;

14. Urmărește și răspunde, în calitate de responsabil de lucrări și în colaborare cu dirigințele de șantier angajat, progresul lucrărilor de execuție de care răspunde, în conformitate cu calendarul stabilit sau graficul de îndeplinire a contractului și informează orice neconformități sau neregularități care apar sub acest aspect, în timpul implementării proiectului sau derulării contractului de lucrări/servicii;

15. Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări, la care este responsabil, prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite șefului de serviciu în vederea efectuării plăților;

16. Împreună cu proiectantul, dirigințele de șantier și executantul, participă la emiterea dispozițiilor de șantier pe parcursul execuției lucrărilor pentru contractele unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

17. Urmărește modul de îndeplinire a contractelor, din cadrul serviciului, de care răspunde în calitate de responsabil de contract/lucrări și întocmește documente justificative în vederea încheierii actelor adiționale la contractele în derulare, dacă este cazul pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

18. Participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;

19. Asigură preluarea cărții tehnice a construcției de la factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției, după caz;

20. Înștiințează administratorul imobilului sau Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, după caz, de finalizarea obiectivelor de investiții în vederea încheierii contractelor de utilități (apă, gaz, energie electrică, etc.);

21. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

22. Pregătește, pentru lucrările unde este nominalizat responsabil, împreună cu dirigințele de șantier angajat, pentru obiectivele de investiții toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

23. Transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar și a documentelor de carte funciară;

24. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul său de activitate;

25. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;

26. Pregătește materialele necesare legate de controalele periodice efectuate asupra implementării proiectelor/derulării controalelor, pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

27. Utilizează aplicații informatice specifice serviciului;
 28. Cunoaște, aplică, întocmește, revizuieste și actualizează Procedurile operaționale în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
 29. Întocmește săptămânal sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate și informează șeful ierarhic;
 30. În calitate de responsabil de contract duce la îndeplinire obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
 31. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe unde este nominalizat prin dispoziție a președintelui consiliului județean în echipele interne de proiect;
 32. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către consiliul județean/președinte.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.