



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



## Atribuțiile postului:

### I. Atribuții specifice postului

1. Elaborează temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate prin direcția tehnică, pe baza planului urbanistic aprobat și a reglementărilor urbanistice existente
2. Elaborează antemăsurători și estimează valoarea la lucrările de reparații curente și capitale la clădirile aflate în patrimoniul municipiului Moreni, în funcție de bugetul aprobat lansează comanda de execuție lucrări reparații către prestări servicii municipale
3. Pentru lucrările de reparații și întreținere ce se execută în regie proprie de prestări servicii municipale, verifică cantitativ și calitativ lucrările realizate, semnează și înaintează la plata situațiile de plată-devizele de lucrări, verificând listele de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate pentru lucrările repartizate;
4. Colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea constatării necesarului de lucrări de reparații și întreținere, necesare pentru buna desfășurare a activității instituțiilor de învățământ, întocmește antemăsurătorile pentru aceste lucrări și estimează valoarea acestor lucrări în programul DOCLIB, în funcție de bugetul aprobat lansează comanda către prestări servicii municipale.
5. Întocmește documentația tehnică pentru programul anual și de perspectivă a lucrărilor ce se realizează în cadrul primăriei Moreni;
6. Întocmește schițe și planuri de situație pentru amenajarea de parcuri și locuri de joacă pentru copii;
7. Întocmește și actualizează arhiva de documente (note de lucru, devize, situații de lucrări, schițe) a lucrărilor efectuate în decursul unui an;
8. Întocmește antemăsurătorile pentru lucrările de reparații de importanță redusă, realizate de prestări servicii municipale
9. Verifică în teren modul de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere ce se realizează de către prestări servicii municipale și verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparare și întreținere a parcurilor, locurilor de joacă, străzilor și trotuarelor din municipiul Moreni, întocmește antemăsurătorile pentru aceste lucrări și estimează valoarea acestor lucrări, în funcție de bugetul aprobat lansează comanda către prestări servicii municipale .
10. Are atribuții de responsabil de contract pentru contractele de achiziție publică – unde este nominalizat și verifică și vizează facturile și situațiile de plată aferente acestora.
11. În calitate de responsabil de contract al obiectivelor de investiții unde este nominalizat, verifică și semnează documentațiile nr-ncs, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate, lucrări de investiții ce se derulează la nivelul primăriei municipiului Moreni.
12. Obține avizele și acordurile necesare pentru realizarea investițiilor și lucrărilor primăriei municipiului Moreni
13. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție lucrări pentru obiectivele de lucrări repartizate;



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



14. Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea acestora în programul anual al achizițiilor publice, ordine de începere și ordine de sistare - după caz ,
15. Organizează și pregătește recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, întocmește referatele de necesitate pentru regularizarea și achitarea taxelor, convoacă executantul, ISC și dirigințele de șantier pentru organizarea recepțiilor investițiilor
16. Participă ca membru în comisia de evaluare a ofertelor în vederea realizării achizițiilor aferente proiectării și execuției obiectivelor de investiții publice-repartizate;

## II. Atribuții generale

17. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici aprobat în cadrul instituției.
18. Respectă regulamentele interne ale instituției.
19. Respectă procedurile de lucru ale smi cât și cele de control intern managerial aprobate în cadrul instituției.
20. Să aibă capacitatea de organizare a locului de munca.
21. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
22. Să respecte cu strictețe regulile de s.s.m. și p.s.i. din obiectivul unde desfășoară activitatea.
23. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
24. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
25. Să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
26. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competența pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
27. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
28. Să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.
29. Îndeplinește și alte sarcini repartizate spre rezolvare de conducerea instituției și șeful ierarhic superior.