

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, grad profesional superior din **Compartimentul Investiții** – Direcția Achiziții publice și investiții:

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Participă la întocmirea programelor de investiții proprii ale Consiliului Județean Giurgiu și ale instituțiilor subordonate;
2. Întocmește și transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele necesare pentru includerea în programele finanțate prin Programul național de dezvoltare locală, a obiectivelor de investiții de interes județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Participă la întocmirea studiilor de trafic și a recensămintelor de circulație;
4. Asigură efectuarea reviziilor și controalelor privind starea tehnică a drumurilor județene;
5. Realizează servicii pregătitoare aferente întreținerii și reparațiilor drumurilor publice:
 - întocmirea cadastrului drumurilor publice județene;
 - arhivarea cărții construcției și a documentelor ulterioare;
 - urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea drumurilor publice județene;
6. Colaborează și ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate din Ministerul Administrației și Internelor pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice;
7. Participă la întocmirea Stării de viabilitate a drumurilor județene și comunale și a podurilor la data de 31 decembrie a fiecărui an;
8. Întocmește „Propunerile de încadrare a drumurilor județene pe nivele de viabilitate în timpul iernii ” și „Planul operativ de acțiune pe timpul iernii”, în conformitate cu prevederile Normativului privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice Indicativ AND 525 – 2013;
9. Participă la întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări de drumuri și alte lucrări;
10. Întocmește anual, Planul operativ de intervenție pe timp de iarnă, documentațiile necesare achiziționării serviciilor de dezăpezire și prevenirea lunecușului pe care le transmite în timp util, Compartimentului achiziții în vederea demarării procedurilor legale;
11. Verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiective noi, pentru cele în curs de execuție, precum și pentru lucrările de intervenții la construcțiile existente, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu;
12. Verifică în teren lucrările de întreținere și reparații executate la drumurile publice de interes județean, a căror finanțare se asigură prin bugetul Consiliului Județean Giurgiu și semnează situațiile de lucrări lunare întocmite de executant, în urma verificării corectitudinii acestora. Întocmește note de constatare și le prezintă șefului ierarhic;
13. Verifică lucrările executate la obiectivele de investiții cuprinse în Programul de investiții aprobat de Consiliul Județean Giurgiu, certifică situațiile de lucrări după verificarea în teren și semnarea lor de către dirigințele de șantier;
14. Monitorizează derularea lucrărilor de execuție la obiectivele de investiții, pentru verificarea cărora sunt angajați diriginți de șantier sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;
15. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor efectuate la construcțiile și instalațiile din Programul de investiții al Consiliului Județean Giurgiu, după finalizarea acestora de către executanții lucrărilor, întocmește documentele prevăzute de Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin acte normative în vigoare;

16. Verifică și confirmă situațiile de plată depuse de prestatorii de servicii de prevenirea și combaterea înzăpezirii pe drumurile publice, întreținerea curentă pe timp de iarnă a drumurilor județene din județul Giurgiu;
17. Întocmește referatele de specialitate și documentele aferente, care însoțesc proiectele de hotărâri de consiliu sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
18. Actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții, în cazurile și în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
19. Întocmește caietele de sarcini și documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii aprobate prin programele Consiliului Județean Giurgiu și le transmite compartimentului achiziții publice;
20. Urmărește întocmirea și completarea cărții tehnice a construcției de către dirigințele de șantier conform atribuțiilor ce-i revin acestuia prin lege, precum și predarea acesteia investitorului;
21. Participă, în cazul producerii unor calamități naturale care prin efectele lor au determinat avarierea obiectivelor de interes județean, la constatarea acestora, stabilind măsurile ce se impun;
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare;
23. Participă, în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziție publică organizate pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii, în condițiile legii ;
24. Acordă asistență de specialitate în domeniu, consiliilor locale, la cererea acestora;
25. Verifică și dă răspuns sesizărilor și reclamațiilor în domeniul administrării, întreținerii și reparațiilor drumurilor județene;
26. Întocmește corespondența cu ministerele, instituțiile publice, agenți economici, persoane fizice și juridice privind activitățile specifice;
27. Participă la întocmirea rapoartelor anuale privind activitatea compartimentului;
28. Asigură utilizarea numai a documentelor în vigoare;
29. Asigură evidența, colectarea, păstrarea și gestionarea corespunzătoare a înregistrărilor calității (care sunt în sfera sa de activitate), precum și accesul la acestea;
30. Respectă prevederile din documentele și sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
31. Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
32. Informează cu operativitate, șefii ierarhici privind aspectele pe care le-a constatat și care împiedică bunul mers al activității compartimentului, formulează propuneri de rezolvare;
33. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
34. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
35. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
36. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
37. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
38. Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
39. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.