

## **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Monitorizare Contracte**

1. Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
2. Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției;
3. Face propuneri în funcție de solicitările petenților, în vederea elaborării planurilor de investiții;
4. Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
5. Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția de Investiții și Achiziții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6 al municipiului București;
6. Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
7. Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
8. Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
9. Controlează derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
10. Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
11. Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
12. Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
13. În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) ;
14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
15. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
16. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
17. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
18. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
19. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;

20. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
21. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
22. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
23. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
24. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
25. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
26. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor biroului;
27. Prelucurează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
28. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.