

Consilier principal la Serviciul Administrare Patrimoniu

Principalele atribuții ale postului sunt:

- coordonează, urmărește și răspunde de atribuirea și realizarea contractelor de achiziții publice, aflate în competență, în colaborare cu Serviciul de Achiziții Publice, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- ține evidența lucrărilor de proiectare, urmărește obținerea avizelor necesare, obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, conform legislației în vigoare, pentru lucrările aflate în competență;
- efectuează activități de verificare pentru decontarea lucrărilor executate aflate în competență;
- răspunde pentru promovarea, urmărirea și recepția obiectivelor de investiții, a reparațiilor capitale și a reparațiilor curente aflate în competență cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor sintetice pentru lucrările aflate în competență;
- organizează recepțiile pentru lucrările urmărite în execuție și efectuează operațiunile specifice secretariatului la aceste recepții, cu respectarea prevederilor legale.