

Atributiile postului vacant în cadrul Directiei Elaborare si Implementare Proiecte, Serviciul Monitorizare implementare si postimplementare proiecte, pentru 1 post de inspector, grad profesional debutant, pe perioada nedeterminata:

1. Propune și realizeaza proiecte care sa răspundă necesitatilor comunității locale după o atenta analiza și sinteza a informațiilor existente;
2. Urmărește implemetarea proiectelor și evalueaza rezultatele;
3. Stabileste și intretine relații de parteneriat (de serviciu) cu organizații și institutii locale, naționale și internaționale în vederea absorbtiei fondurilor structurale și de coeziune și a atragerii de noi parteneri din statele membre UE pentru derularea proiectelor;
4. Intocmeste documentatia aferenta initierii parteneriatelor, menține contactele cu potentiali parteneri, comunicare, etc., analizează și sintetizeaza informațiile obtinute;
5. Participa la elaborarea proiectelor împreuna cu echipa de proiect, în vederea solicitarii de finanțare nerambursabila pentru acestea si implementarea acestora;
6. Ține legatura permanent cu autoritatile abilitate pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă din a căror echipă de implementare face parte;
7. Participa la sesiunile de instruire si informare organizate pentru programele cu finantare externa;
8. Raspunde de soluționarea corespondenței repartizate.
9. Participă la intocmirea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale conform legislatiei in vigoare;
10. Raspunde solicitarilor din partea Autoritatii Contractante privind proiectele implementate sau aflate in curs de derulare precum si situatiile solicitate din partea Institutiei Prefectului Judetului Dolj, Consiliului Judetean Dolj, Guvernului Romaniei;
11. Îndeplinește orice sarcini suplimentare, ce au legatură cu activitatea serviciului, primite din partea șefului direct, directorului și conducerii Primăriei Municipiului Craiova;
12. Îndeplineste calitatea de membru în cadrul echipelor de proiect ducând la îndeplinire atributiile stabilite prin dispozitia primarului.
13. In vederea derularii contractelor de finanțare în cadrul echipei de proiect participă la pregătirea caietelor de sarcini în vederea organizarii licitațiilor prevazute în contractele de finanțare;
14. Primeste și verifica rapoartele tehnice intocmite de firma de dirigentie de santier;
15. Participa la intalnirile periodice intre membrii echipei de proiect, constructor, dirigente de santier și proiectant pentru monitorizarea stadiului de implementare a proiectului;
16. Avizeaza dispozitiile de santier transmise de proiectant;
17. Intocmeste situatii de analiza si sinteza din punct de vedere tehnic al proiectelor.
18. Urmărește desfasurarea lucrarilor a caror executie este coordonată de firme specializate de dirigentie.

19. Depune documentele aferente pentru emiterea autorizației de construire, verifica în permanență valabilitatea acesteia și în cazul în care se impune prelungirea sau emiterea unei noi autorizații de construire face demersurile legale pentru depunerea tuturor documentelor necesare și verifica îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta,
20. Participă împreună cu proiectantul, dirigintele de șantier, deținători de utilități și reprezentanții direcțiilor de specialitate care dețin în proprietate/administrare/concesiune /exploatare bunurile proprietate publică sau privată aferente terenului ce face obiectul contractului de lucrări/finanțare la predarea la predarea catre executant a amplasamentului liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiectant;
21. Convoaca proiectantul, dirigintele de șantier și executantul la predarea terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
22. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală cat și în comisiile de recepție a diverselor dotării și echipamente aferente proiectelor în derulare.
23. Asigura urmarirea lucrărilor executate in ceea ce priveste incadrarea lor graficul de executie cu respectarea clauzelor contractul de executie a lucrărilor;
24. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
25. Respecta normele de conduita prevazute de statutul funcționarului public;
26. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
27. Respecta prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005 privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre;
28. Respecta prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
29. Respectă prevederile O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite și Legea 156/2010 - lege pentru modificarea și completarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
30. Respectă prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
31. Respectă Regulamentul 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;

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. să desfășoare activitatea 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;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
4. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. să respecte prevederile Regulamentului Intern;
6. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
7. să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;

8. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
9. să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
10. să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
11. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
12. să efectueze controlul medical periodic;
13. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.