Atributiile postului): consilier clasa I grad asistent

- ✓ Intocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Prefectură, ANL, Ministerul Transporturilor și Locuinței sau alte instituții de stat,
- ✓ Obţine avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru investiţiile publice ale oraşului,
- ✓ Intocmeşte documentaţia pentru cazurile de încredinţare directă,
- ✓ Răspunde de păstrarea şi predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei,
- ✓ Răspunde şi se ocupă de soluţionarea petiţiilor adresate compartimentului în termenele şi condiţiile stabilite prin lege,
- ✓ Participă ca membru în comisia de deschidere şi analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii şi execuţia lucrărilor prin dispoziţia primarului,
- ✓ Ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică,
- ✓ Identifică surse de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de interes local și pune la dispoziția conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate informațiile relevante în acest sens,
- ✓ Identifică proiecte cu potential de eligibilitate pentru un anumit program și le propune spre finanțare pe baza documentațiilor tehnico – economice existente în cadrul instituției, pornind de la prioritățile de dezvoltare stabilite prin strategiile orașului Lipova.

Atributiile postului): consilier clasa I grad principal

- ✓ Se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local,
- ✓ Iniţiază, urmăreşte şi verifică derularea şi decontarea investiţiilor, în concordanţă cu prevederile contractelor economice,
- ✓ Asigură elaborarea documentelor tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor şi lucrărilor contractate conform listei de investiţii,
- ✓ Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii,
- ✓ Verifică, recepţionează şi răspunde de respectarea condiţiilor impuse la elaborarea documentaţiilor tehnico-economice ale investiţiilor,
- ✓ Intocmeşte documentaţia privind declararea utilităţii publice şi documentaţia de expropriere pentru investiţiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuţii în domeniu,
- ✓ Răspunde de păstrarea şi predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei,
- ✓ Participă ca membru în comisia de deschidere şi analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii şi execuţia lucrărilor prin dispoziţia primarului,
- ✓ Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții în funcție de programele anuale,
- ✓ Iniţierea, fundamentarea şi pregătirea documentaţiilor de accesare a finanţării, pentru proiectele de interes ale comunităţii locale, indiferent de sursa de finantare.