ATRIBUȚII INSPECTOR
Direcția Tehnică
Compartiment Infrastructură urbană

1. Administrează bunurile municipiului Orăștie în faza de execuție a lucrărilor până la predarea acestora.
2. Verifică starea obiectivelor de investiții în perioada de garanție a lucrărilor, termene și documente de garanții.
3. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentații și contracte, a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectare a termenelor contractuale.
4. Participă la recepția obiectivelor executate ce vor face parte din inventarul patrimoniului public și semnează procesele verbale de recepție.
5. Înregistrează corespondența și acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate.
6. Întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de aprobare pentru prezentare în cadrul ședințelor Consiliului Local privind infrastructura urbană a Municipiului Orăștie.
7. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative.
8. Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice.
9. Centralizează referatele de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective ale Direcției tehnice.
10. Participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare.
11. Participă în cadrul comisiilor organizate în cadrul UAT Municipiul Orăștie.
12. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
13. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului.
14. Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.
15. Propune măsuri de regularizare, oprire a plăților sau după caz penalizări, în cazul în care se constată situații neconforme cu realitatea pentru contracte de lucrări ale municipiului Orăștie.
16. Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare.
17. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau rețineri pentru daune, întârzieri sau lucrări de proastă calitate.
18. La finalizarea obiectivelor de investiții, verifică și preia cartea tehnică a construcției.
19. Întocmește necesarul de fonduri pentru lucrările de investiții ale municipiului Orăștie în vederea cuprinderii în bugetul anual.
20. Întocmește listele și fișele lucrărilor de investiții, anexe la bugetul local.
21. Urmărește obținerea avizelor legale la documentațiile tehnice.
22. Transmite către concesionarul serviciului apă-canal, lista cu mijloacele fixe în vederea preluării lor în exploatare după efectuarea recepției lucrărilor.
23. Pregătește documentele legate de recepția lucrărilor la terminarea lor și la recepția finală.
24. Participă la verificarea calității lucrărilor, la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice și semnează procesele verbale.
25. Participă la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998 privind înființarea A.N.L.
26. Întocmește și transmite trimestrial la Consiliul Județean Hunedoara, Prefectura Hunedoara, Statistică, situația realizării investițiilor.

27. Întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.
28. Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității.
29. Execută și alte atribuții stabilite de către directorul executiv sau șefii ierarhici superiori.
30. Se ocupă de organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări din cadrul Direcției Tehnice.