

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional asistent
Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism și cadastru
din cadrul Primăriei comunei Șotânga

1. Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului si pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții;
2. Intocmeste referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;
3. Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreuna cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării in consiliul local;
4. Initiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare; corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului, in conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
5. Asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
6. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Șotânga;
7. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de comună a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
8. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
9. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei Șotânga;
10. Urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului.

ATRIBUȚII
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent
Compartimentul cheltuieli, achiziții publice, contractare și investiții
din cadrul Primăriei comunei Șotânga

1. Elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice;
2. Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, parte integrantă a Strategiei anuale a achizițiilor publice;
3. Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
5. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SEAP;
7. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz;
8. Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări, în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune;
9. Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe bază de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare după cum urmează: un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil și un exemplar pentru operatorul economic;
10. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional asistent
Compartimentul management proiecte și integrare europeană
din cadrul Primăriei comunei Șotânga

1. Urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
2. Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism – locuințe – mediu înconjurător; protecția familiei – copilului; educație publică; mediu economic – locuri de muncă; infrastructură locală; cultură și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
3. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă repartizate, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
4. Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
5. Propune constituirea la nivelul Primăriei comunei Șotânga a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
6. Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
7. Coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor;
8. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
9. Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
10. Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
11. Întocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Șotânga pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
12. Întocmește rapoarte de monitorizare a proiectelor și programelor derulate;
13. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
14. Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
15. Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;

16. Întocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltarea economico-socială a localității;
17. Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru implementarea de proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
18. Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;
19. Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
20. Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;
21. Face parte din echipele de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei Șotânga;
22. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
23. În aplicarea prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
24. Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului agricultură, registru agricol și fond funciar, cât și serviciului financiar-contabil, administrarea patrimoniului, achiziții publice, contractare și investiții evidența acestora;
25. Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate;
26. Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate/executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații.