

ANUNȚ

UAT Orașul GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, organizează concurs de recrutare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- consilier, clasa I, gradul profesional superior ID 573512 – Compartimentul Implementare Proiecte din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu;

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor de înscriere – **05.05.2023 – 24.05.2023, ora 16,00**, la registratura Primăriei Orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara
- data, ora și locul organizării probei scrise **14.06.2023, ora 10,00**, sediul primăriei orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, sala de ședințe.

Conform art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea

participării la concurs, În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului** pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu (www.geoagiu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **candidații depun dosarul de concurs**, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Formularul de înscriere

se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând pagina www.geoagiu.ro.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată, CAPITOLUL I și II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL I și II
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL I, II, III
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții, CAPITOLUL II: Concesionarea terenurilor pentru construcții, ANEXA Nr. 1: CAPITOLUL I: Documentația tehnică - D.T pentru autorizarea executării lucrărilor de construire - D.T.A.C.
6. HGR nr. 907 /2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: CAPITOLUL III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 /2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: CAPITOLUL II: Activitatea de prevenire a neregulilor, CAPITOLUL III: Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, CAPITOLUL IV: Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării

concurului și pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu (www.geoagiu.ro), la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut anterior.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 72 ore de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum 72 ore de la finalizarea fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Relații suplimentare la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, tel.0254.248.880 int.110

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU

Funcția publică solicitată: Consilier, clasa I, grad superior

Data organizării concursului: 14.06.2023

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷⁾		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani

Subsemnatul/Subsemnata

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

(ziua, luna, anul)

în

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)

legitimată/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului art. 465 lit. j din *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că destituit/ă dintr-o funcție
(am fost/nu am fost)

publică saucontractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani
(mi-a încetat/ nu mi-a încetat)

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....

(numele și prenumele tatălui)

și

al/a.....,

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la data de

(ziua, luna, anul)

în.....,

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în.....,

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu.....,

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanța de urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. In domeniul implementării proiectelor

1. accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțării nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
2. legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
3. scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
4. participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
5. realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare;
6. întocmirea notificării la contractele de finanțare nerambursabilă;
7. organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
8. întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;

9. întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate în Orasul Geoagiu solicitate de diverse instituții: Prefectura județului, Consiliul Județean, Guvernul României etc.;
10. întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile în Orasul Geoagiu solicitate de diverse instituții;
11. actualizarea Planului de Dezvoltare al orasului Geoagiu;
12. întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și transmiterea documentației necesare către Compartimentul Achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
13. întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
14. întocmire caiete de sarcini și predarea lor către Compartimentul Achiziții pentru Obiective de Interes Public în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
15. formulare răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Compartimentului Achiziții și transmiterea către acesta;
16. verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizații de construire, documentațiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
17. verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică.
18. participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului.
19. întocmire Note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externă sau internă nerambursabilă și a sumelor reprezentând contribuția proprie a Consiliului Local al orasului Geoagiu în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Local al orasului Geoagiu
20. întocmire Note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investițiilor, respectiv Note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea suplimentării cheltuielilor asimilate investițiilor
21. întocmire fișa obiectivului/ proiectului de investiții
22. întocmire propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare individuale
23. întocmire ordonanțări de plată
24. elaborare cerere deschidere credite lunare
25. realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate
26. verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar
27. verificare facturi pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor
28. întocmire cereri prefinanțare
29. întocmire cereri de rambursare intermediare și finale

II. În domeniul investițiilor publice

1. întocmeste programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orasului Geoagiu, precum și de instituțiile subordonate Consiliului Local Geoagiu;
2. operează modificări în programul anual al investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
3. face propuneri privind promovarea de investiții noi;
4. propune programul de investiții pentru anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orasului Geoagiu;
5. inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;
6. întocmeste raportul trimestrial/anual de performanță (execuție bugetară) pentru cheltuielile de investiții cuprinse în Programul de investiții publice aprobat;

7. întocmeste documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Compartimentului Achiziții în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. implementează, derulează și administrează contractele de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții și celelalte cheltuielile asimilate investițiilor, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
9. în cazul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, pentru care s-a stabilit modalitatea de achiziționare directă, prospectează piața și stabilește oferta care răspunde cerințelor autorității contractante, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului orașului Geoagiu sau când se solicită de către instituțiile subordonate;
11. monitorizează și examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile și, după caz, ia măsurile ce se impun, verbal sau în scris;
12. verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;
13. supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentațiile tehnico-economice și proiectele tehnice ale obiectivelor de investiții;
14. membrii serviciului fac parte din Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiții anuale ale bugetului orașului Geoagiu;
15. inițiază și supune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;
16. înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;
17. urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
18. actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;
19. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte;
20. asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;
21. acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
22. asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
23. întocmeste documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenii prevăzute de legislația în vigoare;
24. întocmeste lunar cereri de deschidere credite bugetare pentru cheltuielile de capital aprobate;
25. întocmeste Anexa 1 și 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
26. întocmeste Anexa 3 privind Ordonanța la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
27. verifică situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, prin diriginți de șantier și economiști cu atribuții în acest sens;

28. confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuții în acest sens;
29. întocmeste situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei orasului Geoagiu;
30. Calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Hunedoara, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
31. întocmeste situații privind programul investițiilor în orasul Geoagiu, solicitate de diverse instituții publice;
32. prin intermediul diriginților de santier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor;
 - executare a lucrărilor;
 - recepție a lucrărilor.
33. întocmeste acte justificative și note de fundamentare privind includerea în bugetul local a sumelor necesare efectuării lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ la solicitarea scrisă a ordonatorilor terțiari de credite;
34. verifică și urmărește ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorității publice locale pentru efectuarea lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;
35. analizează dispozițiile caietelor de sarcini pentru lucrări de construire, desființare, reparații, pentru bunurile solicitate de ordonatorii terțiari de credite, dacă sunt conform prevederilor legale și verifică dacă aceste prevederi sunt duse la îndeplinire;
36. la solicitarea conducerii Ordonatorilor terțiari de credite se deplasează la unitatea respectivă, vizualizează locația și, din punct de vedere tehnic, avizează sau nu lista de cantități cu încadrările în indicatoarele de norme de deviz;
37. centralizează și propune sumele necesare lucrărilor de reparații și achiziționare de mijloace fixe pe fiecare ordonator terțiar de credite, în funcție de solicitarea scrisă a acestora;
38. urmărește execuția lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ, inclusiv recepția acestora;
39. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orasului Geoagiu, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
40. membrii serviciului fac parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei orasului Geoagiu;
41. comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.