

PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA
DIRECTIA TEHNICA
Serviciul investitii clădiri

APROBAT,
PRIMAR,
IOAN TURC



FISA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului.- CONSILIER
2. Nivelul postului : Functie publica de executie
3. Scopul principal al postului – urmarirea indeplinirii contractelor de servicii si executare de lucrari publice (reparatii curente si investitii) apartinand domeniului public

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - să fie absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe inginerești: specializarea: construcții civile, industriale și agricole sau inginerie și management în construcții
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator -
3. Limbi străine , (necesitate și nivel de cunoaștere) -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate;
 - abilitati de comunicare;
 - capacitate de analiza si sinteza;
 - capacitate de adaptare la nou;
 - capacitate de lucru individual si in echipa;
 - exigenta in aplicarea legislatiei;
 - comportament si responsabilitate la nivelul exigentelor functiei;
5. Cerințe specifice: deplasare frecventa pe santierelor de lucrari, delegări ocazionale și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
Nu este cazul

Atribuțiile funcției publice:

A. Atribuții specifice postului: Identifica si fundamenteaza anual necesitatile obiective privind contractele de servicii si de lucrari aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita, impreuna cu detinatorii acestora, respectiv obiective de investitii noi ,precum si reparatii capitale, extinderi, transformari, modificari, modernizari, reabilitari la cele existente;

- 1) estimeaza valoarea contractelor de servicii (pe faze de proiectare) si lucrari sau achizitii de bunuri aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita si intocmeste referatele de necesitate si oportunitate aferente in trimestrul IV al anului curent pentru anul urmator , si le inainteaza pentru centralizarea datelor, conform prevederilor legale, in vederea intocmirii Programului anual de achizitii publice ;

- 2) întocmeste documentele necesare serviciului de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor de servicii (elaborare faze de proiectare ,studii de specialitate,dirigentie de santier etc) și a contractelor de execuție lucrări și servicii cu respectarea prevederilor legale în vigoare atât pentru obiectivele de investiții noi cât și pentru intervențiile la construcțiile existente;
- 3) participă în calitate de membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii și de lucrări,după caz;
- 4) preia contractele de servicii și de lucrări repartizate de șeful ierarhic pentru urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale;
- 5) întocmeste și verifică, după caz, documentele necesare pentru serviciile/lucrările suplimentare aparute pe parcursul derulării contractelor ;
- 6) verifică conținutul cadru al proiectelor și soluțiile tehnice adoptate pe faze de proiectare și solicită modificări și completări,după caz;
- 7) răspunde de respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
- 8) întocmeste documentele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local a Studiilor de Fezabilitate și a Documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție;
- 9) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în domeniul de care răspunde;
- 10) actualizează devizele generale aferente obiectivelor de investiții după aprobarea acestora de către Consiliul local ,în conformitate cu prevederile legale;
- 11) întocmeste situația valorică și fizică a fiecărui contract de servicii și de lucrări în derulare la sfârșitul fiecărui an bugetar în vederea cuprinderii cheltuielilor aferente în bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale ;
- 12) verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți,răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora,precum și de corespondența lor cu oferta și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
- 13) urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmeste lunar , trimestrial și anual situația acestora ;
- 14) în cazul în care,dirigentia de santier pentru contractele de lucrări repartizate este asigurată prin contract de servicii,va confirma lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți și va răspunde de urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale aferente acestora;
- 15) urmărește și confirmă realitatea execuției lucrărilor și serviciilor din contractele pe care le gestionează, cu implicații în stingerea unor creanțe în sensul că se dispune refacerea unor lucrări sau servicii executate necorespunzător pe cheltuiala prestatorilor de lucrări sau servicii;
- 16)propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- 17)propune recuperarea creanțelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executanților și prestatorilor de lucrări și servicii;
- 18) propune recuperarea creanțelor fiscale concretizate în penalități de întârziere aferente contractelor de achiziție publică;
- 19)participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări și de servicii de dirigentie de santier;

- 20) asigură secretariatul comisiei de recepție în cazul în care are atribuții de diriginte de șantier;
- 21) întocmește borderoul cheltuielilor efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții, cu capacitățile recepționate atât la recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală, participă la întocmirea cărții tehnice a construcției;
- 22) predă direcției economice recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale în vederea înscrierii în evidențele contabile a mijloacelor fixe create prin executia obiectivului de investiții;
- 23) predă administratorului construcției, actele de recepție și documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 24) după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de intervenție se predau administratorului în evidența cărora figurează bunurile imobile pentru întreținere și administrare;
- 25) identifică și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de de lucrări privind reparațiile curente aferente imobilelor care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița și care se afla în administrarea unităților de învățământ, împreună cu detinatorii acestora ;
- 26) arhivează și predă documentele create la arhiva primăriei, în termenele stabilite;
- 27) rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- 28) îndeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de șeful ierarhic;
- 29) participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională;
- 30) aplică cerințele SMQ, procedurile generale și operaționale specific elaborate de fiecare compartiment;

B) Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă

2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional – superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : director, șef serviciu investiții clădiri
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu funcționarii publici din serviciu și celelalte structuri din aparatul propriu al primarului și al serviciilor publice de interes local.
 - c) Relații de control: pe șantierele lucrărilor publice în execuție ca reprezentant al investitorului (ordonatorului de credite);
 - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu ordonatorii secundari și tertiarilor de credite ai bugetului local .
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

- c) cu persoane juridice private: cu agenti economici care au contracte încheiate cu Primaria municipiului Bistrita.
3. Limite de competență: aplicarea si executarea legilor, studii, control, coordonare, luarea deciziilor.
 4. Delegarea de atribuții și competență : Nu este cazul.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **POPESCU MIHAELA-LIANA**
2. Funcția publică de conducere : Șef serviciu
3. Semnătura : 
4. Data întocmirii : 18.03/2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : **IVASCU LIA**
2. Funcția: **Director executiv**
3. Semnătura
4. Data

