

FISA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului - INSPECTOR SPECIALITATE
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului – Realizarea managementului tehnic al proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN)

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
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 santierele de lucrari, delegări ocazionale si disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu este cazul

Atribuțiile postului:

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. Realizează managementul tehnic al proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN), repartizate de șeful ierarhic;

2. Răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice, verificarea acestora și implementarea tehnică a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN);
3. Identifica și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de servicii și de lucrări aferente imobilelor care aparțin domeniului public al municipiului Bistrita, împreună cu detinatorii acestora, respectiv obiective de investiții noi, precum și reparații capitale, extinderi, transformări, modificări, modernizări, reabilitări la cele existente;
4. estimează valoarea contractelor de servicii (pe faze de proiectare) și lucrări sau achiziții de bunuri aferente imobilelor care aparțin domeniului public al municipiului Bistrita și întocmește referatele de necesitate și oportunitate aferente în trimestrul IV al anului curent pentru anul următor, și le înaintează pentru centralizarea datelor, conform prevederilor legale, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice;
5. întocmește documentele necesare serviciului de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor de servicii (elaborare faze de proiectare, studii de specialitate, dirigenție de șantier 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;
6. participă în calitate de membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii și de lucrări, după caz;
7. preia contractele de servicii și de lucrări repartizate de șeful ierarhic pentru urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale;
8. întocmește și verifică, după caz, documentele necesare pentru serviciile/lucrarile suplimentare aparute pe parcursul derulării contractelor;
9. verifică conținutul cadru al proiectelor și soluțiile tehnice adoptate pe faze de proiectare și solicită modificări și completări, după caz;
10. răspunde de respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
11. întocmește documentele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local a Studiilor de Fezabilitate și a Documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție;
12. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în domeniul de care răspunde;
13. actualizează devizele generale aferente obiectivelor de investiții după aprobarea acestora de către Consiliul local, în conformitate cu prevederile legale;
14. întocmește situația valorică și fizică a fiecărui contract de servicii și de lucrări în derulare la sfârșitul fiecărui an bugetar în vederea cuprinderii

- cheltuielilor aferente in bugetul de venituri si cheltuieli al anului urmator pentru respectarea termenelor si conditiilor contractuale ;
15. verifica si confirma lunar situatiile de lucrari prezentate de catre contractanti, raspunde pentru calitatea si corectitudinea acestora, precum si de corespondenta lor cu oferta si le transmite serviciilor de specialitate in vederea efectuarii platilor;
 16. urmareste decontarea lucrarilor executate si intocmeste lunar , trimestrial si anual situatia acestora ;
 17. in cazul in care,dirigentia de santier pentru contractele de lucrari repartizate este asigurata prin contract de servicii,va confirma lunar situatiile de lucrari prezentate de catre contractanti si va raspunde de urmarirea si indeplinirea conditiilor contractuale aferente acestora;
 18. urmareste si confirma realitatea executiei lucrarilor si serviciilor din contractele pe care le gestioneaza, cu implicatii in stingerea unor creante in sensul ca se dispune refacerea unor lucrari sau servicii executate necorespunzator pe cheltuiala prestatorilor de lucrari sau servicii;
 19. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
 20. propune recuperarea creantelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executantilor si prestatorilor de lucrari si servicii;
 21. propune recuperarea creantelor fiscale concretizate in penalitati de intarziere aferente contractelor de achizitie publica;
 22. participa in comisia de receptie la terminarea lucrarilor si finala in cazul in care coordoneaza derularea contractului de executie lucrari si de servicii de dirigenie de santier;
 23. asigura secretariatul comisiei de receptie in cazul in care are atributii de diriginte de santier;
 24. intocmeste borderoul cheltuielilor efectuate pentru fiecare obiectiv de investitii,cu capacitatile receptionate atat la receptia la terminarea lucrarilor cat si la receptia finala,participa la intocmirea cartii tehnice a constructiei;
 25. preda directiei economice receptiile la terminarea lucrarilor si receptiile finale in vederea inscrierii in evidentele contabile a mijloacelor fixe create prin executia obiectivului de investitii;
 26. preda administratorului constructiei, actele de receptie si documentatia tehnica si economica a constructiei impreuna cu cartea tehnica a constructiei;
 27. dupa finalizare si receptionare ,obiectivele de investitii si lucrarile de interventie se predau administratorului in evidenta carora figureaza bunurile imobile pentru intretinere si administrare;
 28. Identifica si fundamenteaza anual necesitatile obiective privind contractele de de lucrari privind reparatiile curente aferente imobilelor

- care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița și care se afla în administrarea unităților de învățământ, împreună cu detinatorii acestora ;
29. arhivează și preda documentele create la arhiva primăriei, în termenele stabilite;
 30. rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;
 31. îndeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de șeful ierarhic;
 32. participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională;
 33. aplică cerințele SMQ, procedurile generale și operationale specifice 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 programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- 3) Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 4) Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- 5) Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
- 6) 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.
- 7) Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
- 8) Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
- 9) 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, aparaturii, 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: INSPECTOR SPECIALITATE
2. Gradul - IA
3. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : director, șef serviciu
 - 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 santierele 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 terțiari de credite ai bugetului local .

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: cu agenți economici care au contracte încheiate cu Primăria municipiului Bistrița.

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor, studii, control, coordonare, luarea deciziilor.

4. Delegarea de atribuții și competență : Nu este cazul.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **Liliana-Alunița Cocișiu**

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătura :

4. Data întocmirii: 04.04.2022



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: