

Denumirea autorității sau instituției publice : PRIMARIA ORASULUI BUMBESTI - JIU Compartimentul : Investitii	Aprob¹, Primar, Ing. Constantin Bobaru
---	--

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : realizarea si monitorizarea investitiilor publice la nivelul UAT Bumbesti - Jiu

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii superioare
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu MS Office, Word si Excel
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : limba engleza scris si vorbit – cunostinte de baza;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : initiativa, corectitudine, disciplina, abilitati de concepie si capacitate de analiza si sinteza in luarea deciziilor
6. Cerințe specifice⁵ : disponibilitate pentru calatorii si lucru in program prelungit – atunci cind este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului⁶:

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Urmareste derularea procesului investitional, tinând evidenta pe fiecare obiectiv.
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Colaborează cu compartimentul achiziții publice pentru elaborarea documentelor necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si la terminarea lucrarilor de investitii .
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicita expertizarile la institutiile/organismele abilitate;
- Intocmeste elaborarea temelor de proiectare, urmărește buna derulare a contractelor de proiectare pentru documentatiile tehnice (D.A.L.I., S.F., D.T.A.C., P.T.H.), aferente obiectivelor de investitii, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care se desfășoară.

- Supune spre aprobare Consiliului orasului Bumbesti - Jiu, documentatiilor tehnice (D.A.L.I., S.F., D.T.A.C., P.T.H.), urmărește primirea acestor aprobări.
- Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor si documentatiilor tehnice (D.A.L.I., S.F., D.T.A.C., P.T.H.), precum și a contractelor de lucrări sau servicii;
- Propune încheierea contractelor de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Face diligențele necesare pentru obținerea la termen a documentațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează: certificatul de urbanism, avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism, avize, autorizații, autorizație de construire ;
- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
- demareaza procedura pentru încheierea de contracte de execuție cu antreprenorii generali.
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu societățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier, și în mod direct, organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Intocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de execuțanți contractanți.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate ;
- Arhiveaza si tine evidenta pe termene de pastrare a documentelor pe care le elaboreaza si le preda la arhiva unitatii ;
- Participarea la pregatirea programului si la instructajele SSM si PSI si respecta normele de protectia muncii ;
- Indeplineste si alte sarcini date de primar si viceprimar.

Alte atribuții :

privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării

dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte

- Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune masuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

privind SSM:

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artizanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

privind Arhivarea:

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

privind normele de Conduită:

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

privind Corespondența:

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

privind GDPR:

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

privind domeniul IT:

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Gradul profesional⁷ : superior
3. Vechimea în specialitate necesară) : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Primar, viceprimar, secretar, arhitect sef.
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul Primariei orasului Bumbesti - Jiu
 - c) Relații de control: compartimentul audit si Agentia Nationala de Monitorizare Achizitii Publice
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Agențiile de Dezvoltare Regionala, Compania Nationala de Investitii, Inspectia de Stat in Constructii
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸ : in limitele fisei postului
4. Delegarea de atribuții și competență : conform dispozitiilor Primarului

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătură :
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;