

Denumirea autorității sau instituției publice :
PRIMARIA ORASULUI BUMBESTI - JIU

SERVICIU ADMINISTRATIV

Aprob¹,
Primar,
Ing. Constantin Bobaru



Fișa postului Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE , grad I
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : realizarea si monitorizarea investitiilor publice realizate in regie proprie la nivelul UAT Bumbesti - Jiu

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii superioare tehnice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu MS Office , ACAD, Word si Excel, program devize (eDevize, Doclib, etc)
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 pentru investitiile in regie proprie.
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii in regie proprie;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii in regie proprie.
- Participa/organizeaza receptiile lucrarilor de investitii in regie proprie.
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii executate in regie proprie si prezinta eventualele neconcordante.
- Solicita expertizarile la institutiile/organismele abilitate;
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru lucrarile realizate in regie proprie.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor pentru lucrarile realizate in regie proprie.
- Organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale, calitatea lucrărilor, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.

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.

- Urmărește atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții pentru lucrările realizate în regie proprie.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare lucrări realizate în regie proprie.
- Intocmește inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, pentru lucrările realizate în regie proprie.
- Urmărește lucrările realizate în regie proprie în timp ;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător ;
- 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.
- 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 confidențialității activităților și a documentelor realizate ;
- Arhivează și ține evidența pe termene de pastrare a documentelor pe care le elaborează și le predă la arhiva unitatii ;
- Participarea la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI și respecta normele de protecția muncii ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de primar și 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 nivelului structurii din care face parte
- Identifică, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune măsuri (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 de specialitate
2. Gradul profesional⁷ : gradul I
3. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Primar, viceprimar, secretar, șef Serviciu Administrativ
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul Primăriei orașului Bumbesti - Jiu
 - c) Relații de control: compartimentul audit și Agenția Națională de Monitorizare Achiziții Publice
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Agențiile de Dezvoltare Regională, Compania Națională de Investiții, Inspectoratul de Stat în Construcții
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸ : în limitele fișei postului
4. Delegarea de atribuții și competență : conform dispozițiilor Primarului

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele : Bobaru Constantin
2. Funcția publică de conducere : Primar

3. Semnătură :

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

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;