

ANEXA 1

(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA ORAȘULUI PUCIOASA
Direcția generală
Direcția
Serviciul DEZVOLTARE
Biroul/Compartimentul INVESTIȚII SI MANAGEMENT PROIECTE

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Informații generale privind postul

Denumirea postului **INSPECTOR**

2. Nivelul postului **DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind investițiile publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate*3) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe tehnice/economice;
2. Perfecționări (specializări*4) forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate potrivit legii.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) sisteme de operare, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet, poșta electronică - nivel avansat.
4. Limbi străine*5) (necesitate și nivel de cunoaștere*6) engleză - nivel de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare capacitatea de a situa pe primul loc în activitatea profesională, cetățeanul și problemele sale; capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile ce îi revin, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției; seriozitate; capacitatea de a manifesta conștiinciozitate și profesionalism în rezolvarea sarcinilor repartizate, asumarea răspunderii, rezistență la stres.
6. Cerințe specifice*7) poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*8):

1. Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
2. Întocmește și colaborează la întocmirea notelor conceptuale și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul investiții și management proiecte;
3. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul Serviciului dezvoltare și sunt aprobate prin programe anuale;
4. Asigură participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investițiilor;

5. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
6. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
7. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare/trimestriale privind realizarea investițiilor;
8. Întocmește pentru fiecare investiție în parte, Fișa obiectivului de investiție în sistemul informatic;
9. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
10. Întocmește programul/lista de investiții corelată cu datele legate de acestea (HCL-uri de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
11. Întocmește documentele necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate;
12. Transmite Compartimentului Achiziții publice informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate, precum și un exemplar contractantului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
13. Întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
14. Urmărește participă la urmărirea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDLPA cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene (POR 2014 - 2020, etc.)
15. Colaborează la nivelul serviciilor specializate din cadrul instituției la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
16. Înregistrare colaborează la înregistrarea derulării investiției (contracte, termene, valori, etc.) în sistemul informatic INDECO - INVEST;
17. Rezolvarea participă la rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean Dâmbovița, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante.
18. Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
19. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația din domeniu, în vigoare și la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
20. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice aferente acestora;
21. Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit, după finalizare, către direcții/compartimente/servicii din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență;
22. Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
23. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
24. Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;
25. Verifică, semnează și răspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adiționarea unor contracte; verifică documentațiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
26. Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru servicii/lucrări și altele;
27. Asigurarea gestionării garanțiilor de bună execuție (constituire, valabilitate, prelungire, modificare, restituire în conformitate cu prevederile legale);
28. Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate în conformitate cu graficul aprobat;
29. Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul

pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate;

30. Verifică, semnează și înaintează la plată situații financiare și liste de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele repartizate;

31. Verifică și semnează documentațiile NR - NCS, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate;

32. Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;

33. Asigură îndeplinirea atribuțiilor aferente poziției ocupate în echipa unuia sau mai multor proiecte cu finanțare nerambursabilă, începând cu data emiterii dispoziției de numire, conform contractului de finanțare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa . I

3. Gradul profesional*9) SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu, primar;

- superior pentru -----

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul primăriei.

c) Relații de control: -----

d) Relații de reprezentare: -----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -----

b) cu organizații internaționale: -----

c) cu persoane juridice private: aflate în relații contractuale, colaborări, perteneriate, legat de activitățile derulate.

3. Limite de competență*10) conform fișă de post.

4. Delegarea de atribuții și competență în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuit de către o persoană din cadrul compartimentului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de*11): **ȘEF SERVICIU DEZVOLTARE**

1. Numele

2. Funcția

3. Semnătu