



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI FONDURI EUROPENE
COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE INVESTIȚII

F01 – PS 04

APROBAT
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 117306/11.06.2021¹

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
Id post: 351146
3. Scopul principal al postului: PREGĂTIRE INVESTIȚII

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare – Științe inginerești, Științe economice, Științe Juridice și Științe Administrative.
2. Perfecționări (specializări⁴) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Organizat, apt pentru lucrul în echipă, spirit de inițiativă, capacitatea de a rezolva eficient problemele.
6. Cerințe specifice⁷ : Poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁸:

1. întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor/acordurilor și aprobărilor pentru realizarea obiectivelor de investiții;
2. deschide finanțări pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
3. participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
4. verifică și avizează Devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor;
5. soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
6. participă ca membru în echipele de implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri naționale și alte surse externe nerambursabile;
7. sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/ caietelor de sarcini și urmărirea modalității de implementare a contractelor aflate în derulare;
8. participă în calitate de membru în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
9. întocmește rapoarte de activitate săptămânale pe care le înaintează șefului ierarhic superior spre avizare/ aprobare;
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina compartimentului sau încredințate de șeful ierarhic superior;
11. întocmește proceduri operaționale și procedurile ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

12. comunică compartimentului de specialitate, informațiile de interes public ce ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
13. gestionează documentele din activitatea proprie, le păstrează și arhivează corespunzător;
14. participă la simpozioane, seminarii pe teme de interes din activitatea curentă și se deplasează în țară pentru exemple de bune practici;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

15. își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției
16. își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
17. își cunoaște politicile în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
18. cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
19. își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

20. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
21. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
22. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
23. manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
24. nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
25. nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
26. nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
27. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

28. respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
30. cunoaște și execută activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
31. își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
32. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

33. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
34. efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

35. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

36. participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului:

37. reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie; -

38. previne apariția incidentelor/ accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

Atribuții privind arhivarea documentelor :

39. își însușește și respectă prevederile Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

40. păstrează documentele create, constituie și organizează arhiva proprie, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară – minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv al Direcției dezvoltare și fonduri europene și primarului.

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției dezvoltare și fonduri europene și alte direcții/ compartimente din cadrul primăriei.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior, la solicitare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitare.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: la solicitare, organizații nonguvernamentale, societatea civilă, mediul de afaceri, altele.

3. Limite de competență¹⁰ -

4. Delegarea de atribuții și competență :

- pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile postului îi vor fi preluate de....., sau de către o altă persoană, desemnată prin cererea de concediu;

- pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile din cadrul proiectelor în care este desemnat prin dispoziție de Primar vor fi delegate de către managerul de proiect.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere -

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: 2. Semnătura

3. Data întocmirii

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 publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.