



**APROB
PRIMAR
VERGIL CHITAC**

**FIȘA POSTULUI NR. _____ / _____
D-na /DI**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
ID postului:
3. Scopul principal al postului: **Promovarea obiectivelor de investiții**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu domeniul fundamental științe ingineresti - specializarea inginerie civilă, construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri sau instalații pentru construcții;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel bază;
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: organizat, apt pentru lucrul în echipă, spirit de inițiativă, capacitatea de a rezolva eficient problemele.
6. Cerințe specific⁵: 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 postului⁶:

1. participarea în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Direcția programe și fonduri europene;
2. verificarea devizelor generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
3. gestionarea documentelor în lucru din activitatea proprie și asigurarea păstrării, până la predarea în vederea arhivării;
4. urmărirea contractelor de execuție lucrări, respectiv contractelor de prestări servicii, contractelor de furnizare echipamente, pentru obiectivele de investiții repartizate; face propuneri șefului ierarhic superior privind organizarea de comandamente periodice pentru fiecare lucrare, în funcție de importanța acesteia;
5. întocmirea pentru obiectivele de investiții repartizate: a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a referatelor de necesitate și justificare a valorii estimate pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini;
6. urmărirea contractelor aflate în derulare cu respectarea clauzelor

- contractuale;
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina serviciului sau incredintate de șeful ierarhic superior;
 8. întocmirea, lunar și/sau anual, a rapoartelor de activitate solicitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, spre avizare/aprobare;
 9. participarea la simpozioane, seminarii pe teme de interes din activitatea curentă și deplasarea în țară pentru exemple de bună practică;
 10. participarea ca membru în comisiile în care este nominalizat prin Dispoziție de Primar
 11. însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
 12. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
 13. colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 14. îndeplinirea oricăror alte atribuții din sfera de activitate, la solicitarea șefului ierarhic superior,
 15. îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
 16. anunțarea în scris a oricăror acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aducerea la cunoștința șefului ierarhic superior a problemelor apărute în desfășurarea activității;
 17. păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
 18. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
 19. folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
 20. respectarea programului de lucru, semnarea condicii de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
 21. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
 22. cunoașterea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită al personalului contractual și ale deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
 23. păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 24. păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 25. nedivulgarea datelor 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;
26. cunoașterea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității, precum și a modificărilor ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
 27. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 28. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
 29. participarea la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
 30. prezentarea la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
 31. desfășurarea activității 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;
 32. aducerea la cunoștința șefului ierarhic superior a accidentelor suferite de propria persoană și cooperarea atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
 33. respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 34. neefectuarea de manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 35. nedepunerea pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice de hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
 36. nu intervine, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷: **SUPERIOR**
4. Vechimea (in specialitate necesară) – **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv, Directorul executiv adjunct tehnic al Direcției dezvoltare și fonduri europene și Șef serviciu investiții.

- 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 competență: propune șefului de serviciu soluții pentru îndeplinirea

atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu ceilalți membri ai serviciului în rezolvarea problemelor de serviciu.

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 domnul/doamna _____, sau de către o altă persoană, desemnat/ă 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 de⁹:

1. Numele și prenumele: Filip Marian
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: Nanu Daniela
2. Funcția publică de conducere: Director executiv adjunct tehnic
3. Semnătura _____
4. Data _____

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiț", "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 presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale

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

⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează