



**APROBAT,  
PRIMAR,  
VERGIL CHIȚAC**

**FIȘA POSTULUI NR.109678/25.05.2022  
D-na/DI**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE  
Id post:
3. Scopul principal al postului: urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>:**

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare – științe inginerești, științe economice
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Organizat, apt pentru lucrul în echipă, spirit de inițiativă, capacitatea de a rezolva eficient problemele.
6. Cerințe specifice<sup>7</sup> :  
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 postului<sup>8</sup> :**

1. urmărește respectarea termenelor de finalizare în conformitate cu contractele de execuție lucrări, respectiv contractele de prestări servicii, contractele de furnizare echipamente; în acest sens organizează comandamente periodice pentru fiecare lucrare, în funcție de importanța acesteia, pentru obiectivele repartizate;
2. atenționează responsabilii din cadrul direcțiilor Primăriei municipiului Constanța cu privire la nerespectarea graficelor de lucrări și ia măsurile necesare pentru înscrierea în termene;
3. verifică situațiile de lucrări și facturile întocmite de către prestatori/furnizori din punct de vedere al încadrării în devizul general aprobat, contractul încheiat și bugetul anual, pentru obiectivele repartizate;
4. propune componența comisiilor de recepție și o supune aprobării Primarului municipiului Constanța, pentru obiectivele repartizate;
5. organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primește cartea tehnică a construcțiilor, pentru obiectivele repartizate;
6. predă obiectivele în exploatare și administrare după finalizare către direcțiile de resort împreună cu cartea tehnică a acestora, pentru obiectivele repartizate;
7. avizează documentațiile pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc. , pentru obiectivele repartizate;

8. colaborează cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente investițiilor pe care le finanțează aceste instituții, pentru obiectivele repartizate - la solicitare;
9. colaborează cu instituțiile publice de interes local ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
10. soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale, repartizate de șeful ierarhic superior;
11. participă ca membru în echipele de implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri naționale și alte surse externe nerambursabile;
12. participă în calitate de membru în diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
13. întocmește rapoarte de activitate săptămânale, pe care le înaintează șefului ierarhic superior spre avizare/aprobare;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina biroului sau încredințate de șeful ierarhic superior;
15. comunică informații de interes public ce ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă, către compartimentul de specialitate: - la solicitare;
16. gestionează documentele din activitatea proprie; o păstrează și arhivează corespunzător;
17. participă la simpozioane, seminarii pe teme de interes din activitatea curentă și se deplasează în țară pentru exemple de bună practică;
18. sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

19. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
20. însușirea și respectarea prevederilor 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;
21. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
22. cunoașterea și respectarea informațiilor 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;
23. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;

29. 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;

30. 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;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

31. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

32. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

33. cunoașterea și executarea activităților 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;

34. 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;

35. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

36. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

37. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

38. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului:

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

- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

Atribuții privind arhivarea documentelor :

40. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

41. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, 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 profesional<sup>9</sup>: 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, Directorul executiv adjunct ai Direcției dezvoltare și fonduri europene și Șeful Biroului urmărire execuție lucrări.
- 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<sup>10</sup>: propune șefului de serviciu soluții pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu ceilalți membrii 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 ....., sau de către o alta persoana 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 de<sup>11</sup>:**

- 1. Numele și prenumele: Filip Marian
- 2. Funcția publică de conducere: Șef Birou.
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_ 25.05.2022
- 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Contrasemnează<sup>12</sup>:**

- 1. Numele și prenumele: Ani Viorica Merlă
- 2. Funcția publică de conducere: Director executiv
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

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

<sup>7</sup> 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 prevăzut/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.

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

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.