



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR.

Dnul / Dna.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: **440770**
4. Scopul principal al postului: **Promovarea programelor de locuințe și a obiectivelor de investiții**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : **asistent**
4. Vechimea (in specialitate necesară) – **1 an**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare -științe economice , ingineresti*
 2. Perfecționări (specializări):- forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate potrivit legii;
 3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel – nivel bază
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel mediu;
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a situa pe primul loc in activitatea profesionala, cetățeanul si problemele sale; capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile ce ii revin, respectul față de lege și loialitate fata de interesele instituției; calitatea de a servi și întâmpina pe toți cetățenii în egală măsură indiferent de apartenența lor politică și etnică, de statutul socio-economic; realizarea unui cadru și a unui loc pentru dialog social real; disponibilitate în arta de a comunica, prezența fizică plăcută, agreabilă și o ținută decentă, seriozitate; competență în crearea unei relații cetățean-instituție publică deschisă, bazată pe respect reciproc; capacitatea de a manifesta calm, răbdare, conștiinciozitate, profesionalism și amabilitate în abordarea și rezolvarea problemelor cetățenilor.
- Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.



Competență managerială: - nu este cazul

Atribuțiile postului:

- primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrie în programul de investiții cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția achiziții și investiții publice, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;
- participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Direcția achiziții și investiții publice;
- întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora derulate prin Direcția achiziții și investiții;
- confirmă pe documentele de plată sumele pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții, în limita prevederilor acestuia;
- colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin acesta, pentru obiectivele înscrise în Lista obiectivelor de investiții;
- primește documentațiile pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile autonome și serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- comunică alocările de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului local și serviciile publice;
- organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor derulate prin Direcția achiziții și investiții;
- predă obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare, către direcții din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență derulate prin Direcția achiziții și investiții;
- colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții derulate prin Direcția achiziții și investiții;
- colaborează cu instituțiile publice de interes local, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local derulate prin Direcția achiziții și investiții;
- soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale derulate prin Direcția



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE
SERVICIUL INVESTIȚII

- achiziții și investiții;
- participă ca membri în cadrul comisiilor de evaluarea ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și altele asemenea derulate prin Directia achiziții și investiții;
- întocmește documentele conform legislației pentru achizițiile directe inițiate de Serviciul investiții;
- verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor derulate prin Directia achiziții și investiții;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă pentru obiectivele de investiții derulate prin Directia achiziții și investiții;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare până la predarea acestora către compartimentul care se ocupa cu arhivarea documentelor din instituție;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- deplasări pe teren pentru îndeplinirea sarcinilor, verificarea stadiului de executie aferent situației de plată pentru obiectivele repartizate;
- Operează modificările din lista de investiții cu ocazia rectificărilor bugetare din cursul anului și virările de credite în cadrul aceluiași capitol, în baza propunerilor direcțiilor primăriei, ale instituțiilor și regiilor pentru care s-au aprobat sume prin aceasta;
- Are obligația de a se informa/actualiza și aplica în mod corespunzător actele normative care reglementează domeniul său de activitate;
- Asigură elaborarea programelor multianuale;
- Asigură elaborarea listei de investiții - anexa 3 la bugetul local, răspunde de evidența și centralizarea propunerilor de investiții ale direcțiilor Primăriei, instituțiilor și regiilor ale căror cheltuieli de capital se finanțează din bugetul local, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor elaborate în cadrul compartimentului;



- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. 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;
6. folosește timpul 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;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea 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;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează 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;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. 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;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE
SERVICIUL INVESTIȚII

Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv și directorul adjunct ai direcției Tehnic-Achiziții și Investiții Publice, Viceprimari și Primar.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul direcției Tehnic-achiziții și alte direcții/compartimente din cadrul primăriei.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

**2. Sfera relaționala
externa:**

a) cu autorități și instituții publice: cele implicate în promovarea Programelor gestionate de compartiment.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: aflate în relații contractuale, colaborări, parteneriate cu Primăria Constanța, legat de activitățile derulate de birou.

3. Limite de competența: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Contrasemnat	Director Executiv		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	inspector, clasa I, grad profesional superior		
Întocmit	Șef Serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura