

APROBAT,  
PRIMAR,  
IOAN TURC

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_



### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului – urmărirea îndeplinirii contractelor de servicii și executare de lucrari publice din domeniul lucrărilor de drumuri și poduri.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe inginerești, ramura de știință: inginerie civilă, specializarea: căi ferate, drumuri și poduri
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator –
3. Limbi străine , (necesitate și nivel de cunoaștere) –
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate;
  - abilitati de comunicare;
  - capacitate de analiza si sinteza;
  - capacitate de adaptare la nou;
  - capacitate de lucru individual si in echipa;
  - exigenta in aplicarea legislatiei;
  - comportament si responsabilitate la nivelul exigentiilor functiei;
5. Cerințe specifice: deplasare frecventa pe șantierul de lucrări, delegări ocazionale și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): managementul proiectelor

### A. Atribuțiile postului

1. identifică și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de servicii și de lucrări din domeniul lucrărilor construcții drumuri și poduri, care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița, împreună cu administratorii acestora, respectiv obiective de investitii noi precum si reparatii capitale si reparatii curente, extinderi, transformari, modificari, modernizari, reabilitari la cele existente;
2. estimeaza valoarea contractelor de servicii (pe faze de proiectare) si de lucrari si intocmeste referatele de necesitate si oportunitate aferente in trimestrul IV al anului curent pentru anul urmator , și le inaintează pentru centralizarea datelor, conform prevederilor legale, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice ;
3. după aprobarea anuală a bugetului inițial cât și rectificat, întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție publica (Devize generale actualizate , Note

conceptuale, Teme de proiectare , Note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de achiziție publică de servicii/lucrări, Referate de necesitate și Caietele de sarcini în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrării pentru elaborarea fazelor de proiectare cu respectarea prevederilor legale în vigoare atât pentru obiectivele de investiții noi cât și pentru intervențiile la construcțiile existente;

4. întocmește adresa de înaintare către serviciului de specialitate în achiziții publice cu includerea condițiilor specifice contractului care urmează a fi atribuit (condiții de calificare/condiții de participare /planuri de încadrare în zona, după caz planuri de situație și certificatele de urbanism /clauze contractuale) și o transmite însoțită de documentele necesare procedurii;
5. participă în calitate de membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii și de lucrări, după caz;
6. preia contractele de servicii și de lucrări repartizate de șeful ierarhic pentru urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale;
7. întocmește și verifică, după caz, documentele necesare pentru serviciile/lucrările suplimentare apărute pe parcursul derulării contractelor ;
8. verifică conținutul cadru al proiectelor și soluțiile tehnice adoptate pe faze de proiectare și solicita modificări și completări, după caz;
9. răspunde de respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
10. întocmește documentele necesare supunerii spre aprobarea Consiliului local a Studiilor de Fezabilitate și a Documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție;
11. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în domeniul de care răspunde;
12. actualizează devizele generale aferente obiectivelor de investiții după aprobarea acestora de către Consiliul local, în conformitate cu prevederile legale;
13. întocmește situația valorică și fizică a fiecărui contract de servicii și de lucrări în derulare la sfârșitul fiecărui an bugetar în vederea cuprinderii cheltuielilor aferente în bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale ;
14. verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, în cazul în care are atribuții de diriginte de șantier, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora, precum și de corespondența lor cu oferta și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
15. urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește lunar, trimestrial și anual situația acestora ;
16. în cazul în care, dirigenția de șantier pentru contractele de lucrări repartizate este asigurată prin contract de servicii, va confirma lunar atât situațiile de lucrări prezentate de către contractanți și raportul de activitate al acestuia și va răspunde de urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale aferente acestora;
17. propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
18. propune recuperarea creanțelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executorilor și prestatorilor de lucrări și servicii;
19. propune recuperarea creanțelor fiscale concretizate în penalități de întârziere aferente contractelor de achiziție publică;

20. participa în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală, în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări;
21. asigură secretariatul comisiei de recepție în cazul în care are atribuții de diriginte de șantier;
22. întocmește borderoul cheltuielilor efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții, cu capacitățile recepționate atât la recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală, participă la întocmirea cărții tehnice a construcției;
23. preda direcției economice recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale în vederea înscrierii în evidențele contabile a mijloacelor fixe create prin execuția obiectivului de investiții;
24. preda administratorului construcției, actele de recepție și documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
25. după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de intervenție se predau administratorului în evidența cărora figurează bunurile imobile pentru întreținere și administrare;
26. arhivează și preda documentele create la arhiva primăriei, în termenele stabilite;
27. rezolvă în termen corespondența repartizată de seful ierarhic;
28. îndeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de seful ierarhic;
29. participa la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională;
30. aplică cerințele SMQ, procedurile generale și operationale specific elaborate de fiecare compartiment;

#### **B. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. 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.
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
  - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și



condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

- 1. Denumire : **CONSILIER**
- 2. Clasa : I
- 3. Gradul profesional: superior
- 4. Vechimea în specialitate necesară: min. 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

- 1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de : șef serviciu
    - superior pentru : nu este cazul
  - b) Relații funcționale: cu funcționarii publici din serviciu și celelalte structuri din aparatul propriu al primarului și al serviciilor publice de interes local.
  - c) Relații de control: pe santierul lucrărilor publice în executie ca reprezentant al investitorului (ordonatorului de credite);
  - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu ordonatorii secundari și terțieri de credite ai bugetului local .
  - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: cu agenți economici care au contracte încheiate cu Primaria municipiului Bistrita.
- 3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor, studii, control, coordonare, luarea deciziilor.
- 4. Delegarea de atribuții și competență : Nu este cazul.

#### **Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele : **BRETFELEAN MARIA-NICOLETA**
- 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 :

#### **Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele : **IVASCU LIA**
- 2. Funcția: **director executiv**
- 3. Semnătura:
- 4. Data :

