



Aprob,
PRIMAR
IOAN TURC

FIȘA POSTULUI
NR: 535744/1/2024



I. Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului.** ȘEF SERVICIU
2. **Nivelul postului :** *Functie publica de conducere*
3. **Scopul principal al postului:** *Promovare,coordonare,verificare investitii si lucrari publice-cladiri*

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental (DFI): Științe Inginerești, specializarea (S): Construcții Civile Industriale și Agricole;

- studii universitare de master, absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Perfecționări (specializări):** -

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -

4. **Limbi străine**, (necesitate și nivel de cunoaștere) : -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**

- *capacitatea de a evalua si a lua decizii prompte;*
- *abilitati de comunicare;*
- *obiectivitate si punctualitate;*
- *adaptabilitate;*
- *capacitate de analiza si sinteza;*
- *capacitate de lucru in conditii de stress;*
- *spirit de echipa*
- *receptivitate fata de nou*
- *capacitate de adaptare la nou;*
- *capacitate de lucru individual si in echipa;*
- *exigenta in aplicarea legislatiei;*
- *comportament si responsabilitate la nivelul exigentiilor functiei;*
- *stabilitate comportamentala;*
- *sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact*

6. **Cerințe specifice:**

- *deplasare frecventa pe santierele de lucrari;*



- delegări ocazionale în interesul institutiei;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- formare profesională-conform legii;

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- cunostinte manageriale;
- corectitudine si impartialitate in aprecieri;
- capacitate organizatorica;
- capacitate de indrumare;
- abilitati in gestionarea resurselor umane;
- capacitate de asumare a responsabilitatii;
- abilitati de comunicare;

III. Atribuțiile postului:

Atribuții de specialitate ale postului:

1. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Cladiri Publice
2. coordoneaza si se implica in identificarea anuala a necesitatilor obiective privind contractele de servicii si de lucrari publice apartinand domeniului public al municipiului Bistrita privind obiectivele de investitii noi precum si reparatii capitale, extinderi , transformari, modificari, modernizari, consolidari, reabilitari la cele existente, specifice cladirilor civile si cele aferente acestora si cele aferente acestora;
3. intocmeste lista lucrarilor de investitii specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
4. coordoneaza si actioneaza pentru realizarea investitiilor publice specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora ;
5. propune si promoveaza investitii noi specifice cladirilor civile si cele aferente acestora;
6. propune finantara lucrarilor de investitii specifice cladirilor civile si cele aferente acestora, conform normelor finantelor publice;
7. participa cu propuneri la la elaborarea anexei la bugetul de venituri si cheltuieli al municipiului Bistrita, initial si rectificat specific cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora pe surse de finantare,;
8. coordoneaza fundamentarea lucrarilor de investitii publice specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora, in vederea cuprinderii acestora in proiectul de buget
9. participa cu propuneri la elaborarea Programului anual de achizitii publice pentru cladiri civile si cele aferente acestora;
10. urmareste si coordoneaza elaborarea documentelor necesare organizarii procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica in vederea realizarii Programului anual de achizitii publice aferente cladirilor civile si cele aferente acestora
11. intocmeste, verifica si isi asuma, dupa caz, documentele necesare organizarii procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica si participa in comisiile de evaluare;
12. asigura intocmirea documentatiilor necesare in vederea realizarii investitiilor publice si a lucrarilor de reparatii specifice cladirilor civile, a scolilor subordonate UAT Bistrita si cele aferente acestora;



13. se asigura de elaborarea in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
14. se asigura de obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
15. participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la elaborarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
16. verifică și vizează documentele care stau la baza contractelor de proiectare, supraveghere și execuție lucrari (contracte , acte adiționale , scadențare etc.) aferente investițiilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora pe care le primește în coordonare de la seful ierarhic
17. coordoneaza vizezarea lucrarilor real executate si a caror calitate este corespunzatoare dupa ce au fost verificate si avizate de catre responsabilii de contract;
18. raspunde de realizarea de către antreprenori a finalizării lucrărilor contractate în strânsă corelare cu Devizele Generale si valorile contractuale aprobate și alocațiile primite ;
19. verifică și supervizează documentele contractuale și de plată ale antreprenorilor (contracte , acte adiționale , situații de lucrări lunare ,) dupa ce au fost verificate si avizate de catre responsabilii de contract urmareste realizarea, la termenele aprobate a investițiilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora;
20. urmareste realizarea, la termenele aprobate a investițiilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora;
21. coordoneaza din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor specifice cladirilor civile si cele aferente acestora, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
22. participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;
23. organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare; participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si finale;
24. participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si finale;
25. certifica operatiunile economice anterior prezentarii la viza C.F.P.;
26. organizeaza si conduce propunerile privind recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
27. organizeaza si conduce propunerile de recuperare a creantelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executantilor si prestatorilor de lucrari si servicii;
28. propune si coordoneaza recuperarea creantelor fiscale concretizate in penalitati de intarziere aferente contractelor de achizitie publica pe care le gestioneaza;
29. face propuneri si coordoneaza intocmirea proiectelor de hotarari care urmeaza a fi sustinute in sedintele comisiilor de specialitate si cele ale Consiliului local;

IV. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;



2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;
8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;



6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Serviciul audit intern și Primarul municipiului Bistrița, în cadrul ședințelor operative;
7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate
3. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

V. Atribuții cu caracter general

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod-conduită>);
3. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat și a Normelor P.S.I.
4. elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;



5. asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări;
7. asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. asigură actualizarea informațiilor de pe site-ului autorității prin transmiterea către Direcția comunicare, a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
12. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
13. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
14. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
15. studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
16. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
18. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
20. aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
21. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
23. întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.
24. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

VI. 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. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine



4. Verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către șeful de serviciu;
5. 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
6. 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 accidentele 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:

Denumire: ȘEF SERVICIU

1. Clasa: I
2. Gradul: II
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

V. Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de director executiv
 - superior pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Cladiri Publice;
- 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:
 - față de funcționarii publici din serviciu
 - pe santierelor lucrărilor publice în execuție ca reprezentant al investitorului (ordonatorului de credite);
- d) relații de reprezentare: în limitele stabilite de către șeful ierarhic;



2. Sfera relațională externă:

- a). cu autorități și instituții publice: cu ordonatorii secundari și terțiari de credite ai bugetului local, în limitele stabilite de către șeful ierarhic sau primarul municipiului Bistrița;
- b). cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița;
- c). cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către șeful ierarhic sau primarul municipiului Bistrița;

3. Limite de competență

- aplicarea și executarea legilor, studii, control, coordonare, luarea deciziilor

4. Delegarea de atribuții

- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, care privesc sau au legătură cu activitățile structurii conduse;
- înlocuiește directorul executiv al Direcției tehnice, atunci când acesta se află în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.);
- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), este înlocuit de către funcționarul public de execuție desemnat în acest sens;

Întocmit de :

Numele și prenumele: Ivașcu Lia

Funcția: director executiv

Semnătura:

Data: 05.04.2024

Luare la cunoștința de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: _____ .2024

Contrasemnat :

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: