# PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA APROBAT,

# DIRECTIA TEHNICA PRIMAR,

# Serviciul investitii clădiri IOAN TURC

FISA POSTULUI

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

 **Informaţii generale privind postul:**

1. Denumirea postului- CONSILIER

2. Nivelul postului : Functie publica de executie

 3. Scopul principal al postului– urmarirea indeplinirii contractelor de servicii si executare de lucrari publice ( reparatii curente si investitii) apartinand domeniului public

 **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

 1. Studii de specialitate - să fie absolvent de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul fundamental: ştiinţe inginereşti: specializarea: construcții civile, industriale și agricole sau inginerie și management în construcții

 2. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator -

 3. Limbi străine , (necesitate şi nivel de cunoaştere) -

 4. Abilităţi, calităţi şi 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 exigentelor functiei;

5. Cerinţe specifice: deplasare frecventa pe santierele de lucrari, delegări ocazionale si disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

6. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : Nu este cazul

**Atribuţiile funcției publice:**

**A. Atribuţii specifice postului:** Identifica si fundamenteaza anual necesitatile obiective privind contractele de servicii si de lucrari aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita, impreuna cu detinatorii acestora,respectiv obiective de investitii noi ,precum si reparatii capitale, extinderi, transformari, modificari, modernizari, reabilitari la cele existente;

1. estimeaza valoarea contractelor de servicii ( pe faze de proiectare) si lucrari sau achizitii de bunuri aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita si intocmeste referatele de necesitate si oportunitate aferente in trimestrul IV al anului curent pentru anul urmator , si le inainteaza pentru centralizarea datelor, conform prevederilor legale, in vederea intocmirii Programului anual de achizitii publice ;
2. intocmeste documentele necesare serviciului de achizitii publice in vederea atribuirii contractelor de servicii (elaborare faze de proiectare ,studii de specialitate,dirigentie de santier etc) si a contractelor de executie lucrari si servicii cu respectarea prevedrilor legale in vigoare atat pentru obiectivele de investititii noi cat si pentru interventiile la constructiile existente;
3. participa in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica de servicii si de lucrari,dupa caz;
4. preia contractele de servicii si de lucrari repartizate de seful ierarhic pentru urmarirea si indeplinirea conditiilor contractuale;
5. intocmeste si verifica, dupa caz, documentele necesare pentru serviciile/lucrarile suplimentare aparute pe parcursul derularii contractelor ;
6. verifica continutul cadru al proiectelor si solutiile tehnice adoptate pe faze de proiectare si solicita modificari si completari,dupa caz;
7. raspunde de respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati;
8. intocmeste documentele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local a Studiilor de Fezabilitate si a Documentatiilor de avizare a lucrarilor de interventie;
9. asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local in domeniul de care raspunde;
10. actualizeaza devizele generale aferente obiectivelor de investitii dupa aprobarea acestora de catre Consiliul local ,in conformitate cu prevederile legale;
11. intocmeste situatia valorica si fizica a fiecarui contract de servicii si de lucrari in derulare la sfarsitul fiecarui an bugetar in vederea cuprinderii cheltuielilor aferente in bugetul de venituri si cheltuieli al anului urmator pentru respectarea termenelor si conditiilor contractuale ;
12. verifica si confirma lunar situatiile de lucrari prezentate de catre contractanti,raspunde pentru calitatea si corectitudinea acestora,precum si de corespondenta lor cu oferta si le transmite serviciilor de specialitate in vederea efectuarii platilor;
13. urmareste decontarea lucrarilor executate si intocmeste lunar , trimestrial si anual situatia acestora ;
14. in cazul in care,dirigentia de santier pentru contractele de lucrari repartizate este asigurata prin contract de servicii,va confirma lunar situatiile de lucrari prezentate de catre contractanti si va raspunde de urmarirea si indeplinirea conditiilor contractuale aferente acestora;
15. urmareste si confirma realitatea executiei lucrarilor si serviciilor din contractele pe care le gestioneaza, cu implicatii in stingerea unor creante in sensul ca se dispune refacerea unor lucrari sau servicii executate necorespunzator pe cheltuiala prestatorilor de lucrari sau servicii;
16. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
17. propune recuperarea creantelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executantilor si prestatorilor de lucrari si servicii;
18. propune recuperarea creantelor fiscale concretizate in penalitati de intarziere aferente contractelor de achizitie publica;
19. participa in comisia de receptie la terminarea lucrarilor si finala in cazul in care coordoneaza derularea contractului de executie lucrari si de servicii de dirigentie de santier;
20. asigura secretariatul comisiei de receptie in cazul in care are atributii de diriginte de santier;
21. intocmeste borderoul cheltuielilor efectuate pentru fiecare obiectiv de investitii,cu capacitatile receptionate atat la receptia la terminarea lucrarilor cat si la receptia finala,participa la intocmirea cartii tehnice a constructiei;
22. preda directiei economice receptiile la terminarea lucrarilor si receptiile finale in vederea inscrierii in evidentele contabile a mijloacelor fixe create prin executia obiectivului de investitii;
23. preda administratorului constructiei, actele de receptie si documentatia tehnica si economica a constructiei impreuna cu cartea tehnica a constructiei;
24. dupa finalizare si receptionare ,obiectivele de investitii si lucrarile de interventie se predau administratorului in evidenta carora figureaza bunurile imobile pentru intretinere si administrare;
25. Identifica si fundamenteaza anual necesitatile obiective privind contractele de de lucrari privind reparatiile curente aferente imobilelor care apartin domeniului public al municipiului Bistrita si care se afla in administrarea unitatilor de invatamant, impreuna cu detinatorii acestora ;
26. arhiveaza si preda documentele create la arhiva primariei,in termenele stabilite;
27. rezolva in termen corespondenta repartizata de seful ierarhic;
28. indeplineste si alte atributii de serviciu repartizate de seful ierarhic;
29. participa la cursuri de perfectionare si la formele de pregatire profesionala;
30. aplica cerintele SMQ,procedurile generale si operationale specific elaborate de fiecare compartiment;

**B) Atribuţii cu caracter general**

1.își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di 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)

2.respectă jurământul depus la numirea în funcţia publică;

3.respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziţia Primarului municipiului Bistriţa şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte instituţia în timpul programului de lucru;

4.cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;

5.manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos faţă de aceştia;

6.duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;

7.păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor 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.

8.participă la cursurile de perfecţionare şi la formele de pregătire profesională, organizate;

9.arhivează actele pe care le întocmeşte şi le depune la compartimentul arhivă;

10.îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

**C. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă:**

 1. respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă

 2. aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă

 3. desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

 4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii:

 a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

 b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

 c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

 d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

 e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

 f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

 g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

 h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

 i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:**

 1. Denumire : CONSILIER

 2. Clasa : I

 3. Gradul profesional – superior

 4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de : director, sef serviciu cladiri publice

 - superior pentru : nu este cazul

 b) Relaţii funcţionale: cu functionarii publici din serviciu si celelalte structuri din aparatul propriu al primarului si al serviciilor publice de interes local.

 c) Relaţii de control:pe santierele lucrarilor publice in executie ca reprezentant al investitorului (ordonatorului de credite);

 d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

 2. Sfera relaţională externă:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu ordonatorii secundari si tertiari de credite ai bugetului local .

 b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

 c) cu persoane juridice private: cu agenti economici care au contracte încheiate cu Primaria municipiului Bistrita.

3. Limite de competenţă: aplicarea si executarea legilor, studii, control, coordonare, luarea deciziilor.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : Nu este cazul.

 **Întocmit de :**

 1. Numele şi prenumele :

 2. Funcţia publică de conducere : Șef serviciu Cladiri Publice

 3. Semnătura :

 4. Data întocmirii :

  **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

 1. Numele şi prenumele :

 2. Semnătura :

 3. Data :

 **Contrasemnează:**

 1. Numele şi prenumele :

 2. Funcţia: **Director executiv Directia Tehnica;**

 3. Semnătura

 4. Data