

FISA POSTULUI  
Anexa la Dispozitia nr. ....

*INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL*

1. **Denumirea postului :** INSPECTOR SUPERIOR
2. **Nivelul postului :** clasa I, grad profesional superior
3. **Scopul principal al postului :** ACHIZITII PUBLICE

*CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI*

1. **Studii de specialitate :** STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
2. **Perfectionari(specializari):**
3. **Cunostinte de operare/ programare pe calculator(necesitate si nivel):**NIVEL AVANSAT
4. **Limbi straine(necesitate si nivel )de cunoastere:**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** spirit de initiative ,organizatoric, operativitate , capacitate de analiza si sinteza , constiinciozitate si asumarea raspunderilor in indeplinirea indatoririlor ce -i revin
6. **Cerinte specifice:** delegari
7. **Competente manageriale(cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale):**

*ATRIBUTIILE POSTULUI :*

**ATRIBUTII PE LINIE DE INVESTITII**

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci .
- Urmareste derularea procesului investitional, tanand evidenta pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari, emise de Ministerul de Finante .
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii ;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Anunta si pregateste documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii .
- Solicita expertizarile la M.F. si M.L.P.A.T. .
- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și

acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.

- Supune spre aprobare Consiliului Local , studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
  - ❖ certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
  - ❖ avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
  - ❖ supune spre aprobare Consiliului local studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .
  - ❖ proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
  - ❖ autorizația de construire
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Încheie contractele de execuție .
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în

construcții asupra calității construcțiilor.

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

#### **ATRIBUTII PE LINIE DE ACHIZITIILE PUBLICE :**

-Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii .

-Verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizitiei.

-Urmareste constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.

- Incadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V.

-Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .

-Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .

- Organizeaza licitatiile privind achizitiile publice.

-Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .

- Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante .

-Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .

-Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .

-Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .

-Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.

-Aplica procedurile de achizitii publice in conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ;

- Inventariaza documentele create de compartiment;
- gestioneaza baza de date pentru sistemul de achizitii publice;
- executa si alte sarcini dispuse de conducerea Primariei;

**RESPONSABILITATI :-** raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii , programelor aprobate si dispuse expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde , potrivit dispozitiilor legale , de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor,masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;

#### ***IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI***

1. **Denumire :** INSPECTOR
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional :** SUPERIOR
4. **Vechimea(in specialitatea necesara):** 9 ani

## SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relationala interna:

#### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Primarul orasului Slanic
- superior pentru :

### 2. Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile si compartimentele în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii si realizării obiectivelor prevăzute în aceste domenii .
- cu Serviciul financiar-contabil pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.
- b) cu Compartimentul de audit pentru consultanță reciprocă de specialitate

**3 Relatii de control:** cu compartimentul de audit si cu Agentia Nationala de Monitorizare a Achizitiilor Publice pe linia respectarii legislatiei specifice atribuirii contractelor de achizitie publica

#### c) Relatii de reprezentare:

### 4 Sfera relationala externa:

**d) cu autoritati si institutii publice:** Ministerul Finantelor Publice ,A.N.R.M.A.P ,  
Consiliul National de Solutionare a Contesatiilor, Monitorul Oficial al Romaniei,  
Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

**e) cu organizatii internationale:**

**f) cu personae juridice private:**

### 5. Limite de competenta : -semnarea actelor interne elaborate :

- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.

### 6. Delegarea de atributii si competenta:

*INTOCMIT DE :*

1. **Numele si prenumele:**

2. **Functia publica de conducere .....PRIMAR**

3. **Semnatura:.....**

4. **Data intocmirii .....**

*LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI*

1. **Numele si prenumele :.....**

2. **Semnatura :.....**

3. **Data :.....**

*Contrasemneaza:*

1. **Numele si prenumele :.....**

2. **Functia :.....**

3. **Semnatura:.....**

4. **Data:.....**