Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice : Primaria Municipiului Dorohoi **Direcţia Tehnică, Serviciul Investiții, Achiziții Publice** **Compartimentul Investiții**	Aprob, PRIMAR,

Fişa postului (vacant)
NR.....

1.Informaţii generale privind postul:
2.Denumirea postului: CONSILIER
3. Nivelul postului: de execuție
4. Scopul principal al postului : organizarea și coordonarea investițiilor din fonduri publice, în condițiile legii.
5. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental - Științe inginerești, domeniul de studii universitare - Inginerie civilă și instalații, domeniul de licență - Inginerie civilă, Ingineria instalațiilor, specializarea : Construcții civile, industriale și agricole; Căi ferate, drumuri și poduri; Amenajări și construcții hidrotehnice; Construcții pentru sisteme de aplimentări cu apă și canalizări; Inginerie civilă; Inginerie urbană și dezvoltare regională; Drumuri, poduri și infrastructuri militare; Instalații pentru construcții.

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cel puțin Office, ArhiCad, AutoCad (nivel de bază);

4. Limbi străine: (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză - nivel mediu;

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : spirit de echipă, capacitate de adaptare la medii multiculturale, bună capacitate de comunicare, atenție la detalii, răbdare, spirit de inițiativă.

6. Cerinţe specifice : -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :-
Atribuţiile postului:
In domeniul investiţiilor:

- Întocmeşte note de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea realizării investiţiilor pentru elaborarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiţii , finanţate potrivit legii, integral, sau în completare din bugetul de stat, din bugetul local, din fondurile speciale extrabugetare şi din credite externe garantate de stat, cu aprobarea Consiliului Local pentru fazele-studii de prefezabilitate și studii de fezabilitate;
- Face propuneri pentru contractarea lucrarilor, in baza documentatiilor aprobate, a obiectivelor de investitii si dotarile aferente, cu respectarea Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulteriare;
- Promoveaza in Consiliul Local documentatiile privind indicatorii tehnico-economici precum si documentatiile in faza de proiect tehnic, caiet de sarcini şi detalii de execuţie, conform legislaţiei în vigoare;

- Întocmeşte listele de investiţii, anexa la buget conform Legii Finanţelor Publice, cu respectarea Hotărârilor Consiliului Local, Ordinului Ministerului de Finanţe şi a Hotărârilor de Guvern;
- Analizează cu proiectantul şi cu ordonatorul principal de credite, esalonarea realizarii investitiilor in concordanta cu sursele de finantare multianuale ;
- Reactualizează devizele generale împreună cu şefii de proiecte în funcţie de evoluţia preţurilor, conform prevederilor legale şi contractele de execuţie încheiate;
- Urmăreşte concordanta situatiilor de lucrari, confirmate de catre consultantul de specialitate (persoană fizică sau juridică), cu oferta financiara adjudecata prin contractele incheiate.
- Urmăreşte durata de realizare a obiectivului de investitie si propune la solicitarea executantului prelungirea duratei de executie ;
- Transmite catre proiectant sesizarile facute de catre consultantul de specialitate (persoană fizică sau juridică), privind neconformitatile constatate la obiectivul de investitie gestionat
- Solicita expertizarea constructiilor de catre experti tehnici atesteti, in situatia in care la constructii se executa lucrari de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desfiintare partiala .
- Asigura receptia la terminarea lucrarilor si la expirarea duratei de garantie .
- Alte sarcini transmise pe linie ierarhica, in domeniul de activitate al postului ;
- Asigura obţinerea acordurilor şi avizelor prevăzute în lege(pentru investiţiile proprii) ;
- Asigura verificarea proiectelor, prin specialiştii verificatori de proiecte, atestaţi tehnico-profesional(pentru investiţiile proprii);
Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici superior, in condițiile legii.

Atribuții generale:

- are obligația de a cunoaște, respecta și implementa prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- are obligația de a cunoaște, respecta si implementa prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, are obligația de a se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei, daruri sau alte avantaje.
- are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ărecum șia precum si a Codului de conduită profesională stabilit la nivelul

instituției.
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, în condițiile legii.

Atribuții specifice Legii nr.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, 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.

(1)În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au 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.

(2)Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitate necesară: 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent .

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : Primar, Viceprimar, Arhitect Sef și Sef Serviciu
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relaţii de control: conform imputernicirii scrise, stabilite de Primarul Municipiului Dorohoi

d) Relaţii de reprezentare: conform imputernicirii scrise, stabilite de Primarul Municipiului Dorohoi

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Local, Instituția Prefectului Județului Botoșani, Direcția Județeană de statistică, Agentia de protectia mediului, Inspectoratul de stat in Constructii Directia Judeteana Botosani, fără a se limita la acestea.

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă:

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe perioada concediilor de odihna, a altor concedii si a liberelor luate potrivit legislatiei in vigoare, delega atributiile catre sef serviciu / alt funcționar din cadrul serviciului.

Întocmit de :
Numele şi prenumele :
Funcţia publică de conducere : ȘEF SERVICIU
Semnătură .....
Data întocmirii .....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului - POST VACANT
Numele şi prenumele .....
Semnătura .....
Data ....
Contrasemnează:
Numele si prenumele :
Funcţia: VICEPRIMAR
Semnătura .....
Data.....……
Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere : ARHITECT ȘEF
Semnătură .....
Data întocmirii .....