

ORASUL BUCECEA
SERVICIUL:
URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI,
MEDIU, CADASTRU,
COMPARTIMENT: INVESTITII



FISA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI:

2. COMPARTIMENT: *INVESTITII*.

DENUMIRE FUNCTIE PUBLICA: *consilier*

3. CLASA: I

4. GRAD PROFESIONAL: *principal*

5. NIVELUL POSTULUI: *de executie*

6. SCOPUL POSTULUI:

a) promovarea obiectivelor de investitii;

b) urmărirea derulării lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea

UAT Bucecea;

c) întocmirea și urmărirea contractelor de concesiune / închiriere pentru bunurile aflate în administrarea

UAT Bucecea;

B. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Relatii ierarhice

- ✓ -Subordonat fata de sef: sef serviciu- Arhitect sef, secretarul general al orasului Bucecea, Viceprimar, Primarul orasului Bucecea
- ✓ -Superior pentru: - nu este cazul

2. Relatii functionale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

3. Relatii de control – nu este cazul

4. Sfera relationala externa (terti)- in limitele stabilite de lege si conducerea institutiei:

- cu autoritatile si institutiile publice; cu institutiile din sistem;

-cu persoanele juridice de drept public sau privat: societati comerciale;

-cu persoane fizice.

5. Limite de competenta:

- a) gestioneaza documntele specifice serviciului
- b) ia decizii la nivelul postului
- c) pastreaza confidentialitatea.

E. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Urmărește oportunități de investiții prin accesarea de fonduri guvernamentale și europene, prin întocmirea documentațiilor în acest sens.
2. Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții.
3. Intocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.
4. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului date spre lucru anuale.
5. Întocmește procedurile operaționale (pentru activitățile desfășurate) și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial.
6. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției.
7. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție.
8. Întocmește proiectele de hotărâri, caietele de sarcini și studii de oportunitate pentru concesiunile și închirierile, supuse dezbaterii Consiliului Local.
9. Asigură obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism pentru lucrările planificate precum și a avizelor de funcționare, după finalizarea lucrărilor.
10. Intocmește cererile însoțite de documentele aferente pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de pe lista de investiții.
11. Urmărește îndeplinirea îndatoririi partilor conform prevederilor contractelor ce le are în derulare;
12. Monitorizează executia lucrarilor / serviciilor functie de graficele de executie și a programului de plăți, inclusiv verificări în teren
13. Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, emite procese verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finale, verifică și deblochează garanția de bună execuție, emite ordine de începere și de încetare a lucrărilor pentru contractele în derulare, verifică valabilitatea contractelor;
14. Intocmește caiete de sarcini pentru achiziția investițiilor în concordanță cu procedurile și legislația în vigoare;
15. Supune spre aprobare Consiliului Local, studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
16. Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrarilor de investitii.
17. Verifică situațiile de lucrări în conformitate cu devizele oferta;
18. **Tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica**
19. **Urmărește și propune: oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere calitativ;**
20. Urmărește acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ și cantitativ conform legislației în vigoare
21. 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.
22. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
23. Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
24. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
25. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
26. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
27. Întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.
28. Participa la receptiile investitiilor publice, a achizițiilor de servicii și lucrări astfel încât recepția să se facă cu respectarea termenelor și condițiilor din contracte și urmărește asigurarea calitatii bunurilor / serviciilor la data receptiei
29. Raspunde și se ocupa de solutionarea petitiilor adresate compartimentului in termenele și in conditiile stabilite prin lege

- i) Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual in mod mediat , cu exceptia situatiilor in care comunicare datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de superiorul sau ierarhic – sef serviciu.
- j) *Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizate de catre superiorul sau ierarhic.*
- k) sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un alt fel de suport date cu caracter persoanal catre sistemele informatice care nu se afla sub controlul insitutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei , inclusiv stick-uri USB , HDD, disk uri rigide, casute de email , foldere accesibile, VIA ftp, sau orice alt mijloc tehnic .
- l) sa informeze de indata responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal din cadrul institutiei in legatura cu riscurile identificate in activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum si cu incidentele de securitate constatate .

F. ALTE ATRIBUTII PE LINIE DE PERSONAL

- ✓ Sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si sau a substantelor halucilogene .
- ✓ Sa nu permita consumarea bauturilor alcoolice in incinta primariei Bucecea.

G. ALTE ATRIBUTII PE LINII ADMINISTRATIV- GOSPODAREASCA

- ✓ Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar
- ✓ Sa pastreze in perfecta stare obiectele de inventar

H. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- ✓ Conform regulamentului de ordine interioara

I. RASPUNDERI

- ✓ respectarea normelor privind pastrarea secretelor de stat si servicii
- ✓ pastrarea secretului profesional la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine
- ✓ raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii
- ✓ de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute a lucrarilor incredintate
- ✓ raspunde personal material si disciplinar petru orice neindeplinire , indepinire defectuoasa , sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului si prin regulamentul de ordine interioare

INTOCMIT de conducatorul serviciului in care isi desfasoara activitatea:

1. Numele si prenumele : Iurcu Georgeta- Elena
2. Functia publica de conducere : Arhite ~~sef~~
3. Semnatura
4. Data

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data