

**PRIMĂRIA COMUNEI VINGA
COMPARTIMENT INVESTIȚII**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Aprob,
Primar
Negrei Ioan



Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: inspector de specialitate;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant;
4. Scopul principal al postului: activități specifice compartimentului Investiții;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări): ;
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): operare calculator, utilizare Internet, program Word și Excel;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de inițiativă, capacitate de sinteză, obiectivitate și rigoare cu privire la înscrisurile verificate;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate de a lucra în condiții de stres;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei;
2. asigură pregătirea investițiilor;
3. solicită și urmărește elaborarea temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații;
4. participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate;
5. participă în comisiile de licitație pentru adjudecarea ofertelor;
6. se îngrijește de obținerea la termen a avizelor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - avizul comisiei economice și juridice a Consiliului Local;
 - certificatul de urbanism și autorizația de construcție cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - alte avize de specialitate stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare.
7. întocmește dările de seamă statistice;
8. se îngrijește de obținerea confirmărilor verficatorilor de proiecte atestați pentru proiectele tehnice elaborate;
9. obține autorizațiile de construcție;
10. participă la licitațiile de adjudecare a execuției investițiilor publice;
11. urmărește realizarea investițiilor și punerea în funcțiune a acestora;
12. răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;

13. urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
14. predă la executanți documentațiile de execuție conform graficului anexă la contractul de antrepriză generală;
15. urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul împreună cu dirigințele de șantier conform contractului încheiat cu executantul;
16. prin diriginții 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 determinante 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;
17. urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;
18. ține electronic evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
19. analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor, verifică lucrările suplimentare (NCS) precum și a lucrărilor de renunțare (NR), dacă este cazul împreună cu dirigințele de șantier;
20. răspunde de întocmirea prin diriginții de șantier a inventarelor lucrărilor în curs de execuție;
21. participă și răspunde de recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor și la recepția finală cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
22. urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite după recepția la terminarea lucrărilor;
23. participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de Stat în Construcții asupra calității construcțiilor și la fazele determinante;
24. colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
25. colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;
26. realizează și urmărește cheltuielile de investiții conform bugetului cu întreaga documentație ce necesită acest lucru;
27. participă la întocmirea Planului anual de achiziții;
28. face parte de drept ca delegat al administrației publice locale din comisiile de recepție pentru obiectivele de investiții prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, finanțate parțial sau total din surse ale bugetului de stat, inclusiv din credite externe și pentru care aprobarea documentațiilor tehnico-economice este de competența Guvernului, în comisiile de recepție pentru construcții și pentru instalațiile aferente acestora;
29. ține evidența terenurilor libere din perimetrul construibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrarea acestor bunuri de concesiune sau închiriere după caz;
30. asigură legătură cu instituțiile publice specializate;
31. verifică modul în care se realizează modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare;
32. propune executarea de reparații curente și de reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
33. ține evidența cererilor de închiriere a locuințelor și a celorlalte spații proprietate comunei, a cererilor de concesiune adresate Consiliului local și propune luarea de măsuri în acest sens;

34. identifică prevederile legale și alte reglementări în ceea ce privește problemele de calitate și comunică aceste prevederi celor interesați;
35. întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
36. predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
37. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și care sunt solicitate de conducerea instituției.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu, Secretar General al UAT, Primar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: serviciile și compartimentele instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: numai în sfera de competență pe baza împuternicirii date de șefii ierarhici superiori;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competența: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Suci Ovidiu
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 30.01.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Trif Corina-Daniela
2. Funcția: Secretar General
3. Semnătura: _____
4. Data: