

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **ORAS COMARNIC**
Directia generala
Directia
Serviciul
Biroul : **Achizitii Publice, Investitii si Dezvoltare Locala**

Aprob¹⁾,
Primar,
ing. Sorin Nicolae Popa



FIȘA POSTULUI
nr. de 10.11.2017

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: **investitii**

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate: **superioare in domeniul tehnic sau economic**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoastere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁵⁾.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului⁶⁾:

- intocmirea programelor de investiții publice anuale pe baza propunerilor primite de la compartimentele specializate ale primariei, în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- intocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul Local al orasului Comarnic;
- urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții;
- intocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții, în cazul în care se primesc solicitări în acest sens;
- elaborarea notelor conceptuale și a temelor de proiectare (după caz) pentru obiectivele de investiții propuse;
- intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziții publice necesare realizării obiectivelor de investiții
- participarea, ca urmare a dispoziției primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice ce urmează a fi încheiate pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă acestea corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în STAS-uri, normative și legislație;
- asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- intocmirea rapoartelor de specialitate necesare aprobării de către Consiliul Local al orasului Comarnic, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
- asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru realizarea obiectivelor de investiții propuse,
- asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;

- asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- predarea către persoana responsabilă cu derularea procedurilor de achiziții publice din cadrul Biroului Dezvoltare Locală, Investiții și Achiziții Publice a documentației necesare pentru atribuirea contractului de lucrări;
- participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apă canal, telefonie, electrice, gaze naturale;
- eliberare de avize pentru începerea lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/racorduri de apă-canalizare menajeră/ pluvială/ telefonie fixă-mobilă/ electrice/gaze natural, etc.;
- participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare
- participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise avize de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire
- asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- exercita și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional⁷⁾: **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **șef birou**
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comarnic**
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **da**
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸⁾:
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: **Ciusa Gabriela**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Birou**
3. Semnătura
4. Data întocmirii 10.11.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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